



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **FAGGIONATO KARIN**
E-mail karin.faggionato@comune.cervignanodelfriuli.ud.it
Cittadinanza Italiana
Sesso Femminile

Ruolo ricoperto / Settore professionale

**ISTRUTTURE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO– cat. D1
CCNL Comparto Unico del Pubblico Impiego FVG
Responsabile del SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
del COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI
dal 01.11.2019**

Esperienza professionale

Date	01/12/2018 → oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D1 – CCNL Comparto Unico Enti Locali FVG
Principali attività e responsabilità	Capo Ufficio Servizio Autonomo Casa di Riposo dal 01/01/2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI (UD)
Tipo di attività o settore	Comparto Unico del Pubblico Impiego del FVG
Date	01/08/2016 → 30/11/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D1 – CCNL Comparto Sanità Pubblica Capo Ufficio dal 01/01/2017
Principali attività e responsabilità	Posizione di comando
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI (UD) Capo Ufficio Servizio Autonomo Casa di Riposo
Tipo di attività o settore	Comparto Unico del Pubblico Impiego del FVG
Date	01/12/2003 → 31/03/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D1 – CCNL Comparto Sanità Pubblica
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane Responsabile del Servizio di Segreteria Generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.P. "Fondazione E. Muner De Giudici" Via della Libertà, 19, 33040 PRADAMANO (Italia)
Tipo di attività o settore	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
Date	01/04/2001 - 31/10/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SANDRIGO INGROSS S.N.C. Via E. Che Guevara, sn, 33051 AQUILEIA (Italia)
Tipo di attività o settore	Panificio Industriale
Date	16/04/1999 - 31/03/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Apprendista Addetto all'elaborazione paghe

Principali attività e responsabilità	Adempimenti previdenziali e contributivi, gestione del personale ed elaborazione retribuzioni mensili
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Florit Loredana - Consulente del Lavoro Via G. Carducci, 9, 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI (Italia)
Tipo di attività o settore	Consulente del Lavoro
Date	01/08/1998 - 31/03/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Apprendista impiegata
Principali attività e responsabilità	Addetta alle mansioni d'ordine. Elaborazione dati contabili e attività di segreteria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DOVIER FLAVIO srl - Elaborazione dati contabili Calle Merlato, 4, 34073 GRADO (Italia)
Tipo di attività o settore	Studio commercialista
Date	01/10/1997 - 01/04/1998
Lavoro o posizione ricoperti	Esattore Stagionale
Principali attività e responsabilità	Contratti a tempo determinato presso caselli autostradali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AUTOVIE VENETE S.p.A. TRIESTE (Italia)
Date	01/07/1995 - 30/09/1995
Lavoro o posizione ricoperti	Apprendista banconiera
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BAR RISTORANTE ISOLA D'ORO 34073 GRADO (Italia)
Tipo di attività o settore	Altre attività di servizi
Istruzione e formazione	
Date	15/09/1996 - 31/05/1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di II livello (600 ore)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tecnico della contabilità, paghe e tecnica tributaria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.R.Fo.P. (Centro regionale di formazione professionale) GRADISCA D'ISONZO (Italia)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Qualifica professionale post diploma – Diploma di II livello
Date	04/07/1996
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C. "E. Fermi" (Istituto Tecnico Commerciale) GORIZIA (Italia)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma
Date	10/2001 - 11/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Formazione teorica di primo inserimento lavorativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EBIART - Ente Bilaterale per l'artigianato (ENAIIP FVG) UDINE
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione di primo inserimento lavorativo
Date	12/10/2004 - 27/10/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Seminario di approfondimento sul D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e trattamento dei dati
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SOFTWARE UNO - Informatica nel sociale PADOVA (Italia)
Date	07/03/2008 →
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La documentazione amministrativa nei servizi sociali: accesso, riservatezza, autocertificazione e controlli.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Regionale per gli Studi di Servizio Sociale TRIESTE (Italia)
Date	30/10/2008 →
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Formazione per l'utilizzo degli strumenti del Sistema Informativo Regionale: gestione utenti e lista attesa
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SIRAFVG UDINE (Italia)
Date	01/04/2009 - 30/06/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso di formazione a distanza (FAD) - l'ambiente E-GENeSys
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AREA WELFARE REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA PALMANOVA (Italia)
Date	11/03/2009 →
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il sistema di valutazione del personale della PA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	3FORMER e CONFSERVIZI VENETO PADOVA (Italia)
Date	13/10/2010 →
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Le modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSER - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione PASIAN DI PRATO (UD) (Italia)
Date	14/10/2010 →
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il nuovo Albo Pretorio telematico e il sito internet istituzionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSER - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione PASIAN DI PRATO (Italia)
Date	15/02/2011 - 09/03/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di idoneità tecnica
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso teorico-pratico di 16 ore per addetti antincendio a rischio elevato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	VV.FF. DI UDINE UDINE (Italia)

Date	28/09/2011 - 09/11/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Aggiornamento amministrativo e gestionale in campo socio-assistenziale - 36 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INDAR (Ente Formativo Regionale) UDINE (Italia)
Date	21/11/2011 - 22/11/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso di formazione per Auditor del Marchio Q&B - L'arte della Qualità della vita nelle strutture residenziali per anziani
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MarchioQualità e Benessere - KAIROS PADOVA (Italia)
Date	23/01/2012 →
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Le relazioni sindacali nel Pubblico Impiego post riforma Brunetta – 7 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSER - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione PASIAN DI PRATO (UD) (Italia)
Date	16/04/2012 →
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il procedimento disciplinare nel Pubblico Impiego – 7
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSER - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione PASIAN DI PRATO (UD) (Italia)
Date	28/03/2012 - 28/06/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La qualità percepita nelle strutture di assistenza alla persona - 40 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INDAR - Ente Formativo Regionale UDINE (Italia)
Date	18/10/2012 →
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Progettazione del contratto di appalto pubblico. La stesura degli atti propedeutici previa verifica CONSIP, MEPA, suddivisione in lotti – 36 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSER - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione UDINE (Italia)
Date	30/03/2014→
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il controllo di gestione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	INDAR Ente Formativo Regionale UDINE (Italia)
Date	13/03/2018 – 18/04/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Appalti e Contratti Pubblici (I livello): Corso operativo per la gestione della gara e l'esecuzione degli appalti (40 ore)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Programma INPS Valore P.A.
Formel Srl - Università degli Studi dell'Insubria

Date 22/03/2018

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Le gare in MEPA aggiudicate al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (4 ore)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

ComPA fvg
Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione - Udine

Date 13/03/2018 – 18/04/2018

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e superiori.
Capacità di lavorare positivamente e propositivamente in gruppo.
Capacità di ascolto maturata nel periodo di affidamento al servizio accettazione e relazioni con il pubblico della Residenza Protetta per anziani non autosufficienti.

Capacità e competenze organizzative

Attualmente assegnata al Settore Servizi alla Persona del Comune di Cervignano del Friuli con responsabilità dei Servizi alla Persona (Istruzione, Nido, pari opportunità, ludoteca e servizio sociale residuale in capo al Comune) e Servizio Casa di Riposo con mansioni di funzionario direttivo.

Precedentemente responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e Servizio di Segreteria Generale presso l'A.S.P. di Pradamano (UD).

Il ruolo ricoperto prevedeva la gestione e del rapporto giuridico relativo al personale impiegato nell'Ente, dall'individuazione della procedura di reclutamento al trattamento economico mensile, all'applicazione delle disposizioni previste dai CCNL nel tempo vigenti e delle normative nazionali relative al rapporto di lavoro nel pubblico impiego.

All'interno del Servizio, mi era stata affidata la gestione dei fondi aziendali, la predisposizione dei documenti e contabilizzazioni per la partecipazione al tavolo tecnico a supporto della Delegazione Trattante di parte pubblica, con il ruolo di segretario verbalizzante.

Inoltre mi occupavo dell'espletamento delle procedure di reclutamento del personale a partire dalla predisposizione dei bandi di mobilità, concorso o selezione fino all'espletamento delle prove con il ruolo di componente di Commissione e segretario verbalizzante.

A supporto della Direzione Generale e del Consiglio di Amministrazione, organi responsabili dell'adozione degli atti di indirizzo e regolamentazione, predispongo atti e regolamenti relativi al trattamento giuridico del personale dipendente, nonché gli atti propri del Servizio Gestione Risorse Umane che adottato in autonomia.

Elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro.
Organizzazione di attività formative.

Impegno, affidabilità e senso di responsabilità;
Disponibilità ad approfondire le proprie conoscenze e capacità di iniziativa ed autonomia;
Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro;
Esperienza di gestione dei rapporti con enti del Sistema Sanitario Regionale per il rimborso di oneri sanitari e approvvigionamento diretto presidi sanitari di vario tipo;

Capacità e competenze tecniche

Buona competenza nella gestione del personale del PI: studio e predisposizione bandi di concorso e avvisi per l'accesso all'impiego nella PA, gestione dei rapporti con le OO.SS., partecipazione, con ruolo tecnico, al tavolo di trattativa per la contrattazione integrativa aziendale, gestione giuridica ed economica dei fondi per il miglioramento dei servizi previsti dalla contrattazione nazionale, predisposizione budget e conto consuntivo annuale relativamente ai costi del personale dipendente e dirigente, predisposizione del piano della formazione annuale anche in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, gestione dei rapporti per il servizio di sicurezza e salute e relativi adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, comunicazioni e adempimenti obbligatori previsti per i datori di lavoro del PI (PERLAPA, Funzione Pubblica, gestione telematica degli attestati di malattia INPS), compilazione Conto Annuale, comunicazioni obbligatorie del lavoro, gestione presenze mensili del personale turnista e diurno, inserimento mensile variabili economiche ed elaborazione dei risultati contabili derivanti dalla gestione stipendiale del sistema NoiPA fornito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Capacità e competenze informatiche

Buona autonomia nell'uso del PC e dei sistemi operativi più diffusi.

Completa autonomia e ottima dimestichezza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) dei browser di navigazione IE, Mozilla Firefox e Google Chrome;

Dimestichezza per utilizzo giornaliero di applicativi INSIEL: ASCOTWEB (Presenze Assenze), Protocollo informatico, ADWEB gestione atti deliberativi, Albo Pretorio.

Archiviazione ottica e digitale.

Patente

B

Ulteriori informazioni

Autorizzo al trattamento dei dati personali come previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Villa Vicentina, 1 novembre 2019