

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

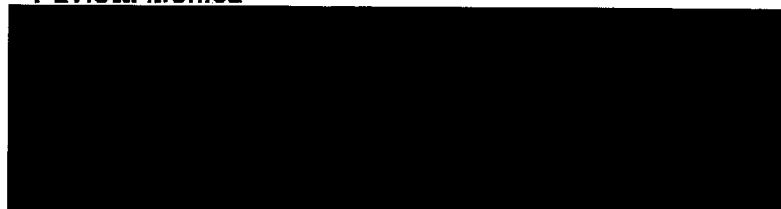


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

Paviotti Monica



italiana

21.3.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1° dicembre 1996 – tutt'ora in corso
impiegata presso l'Amministrazione Provinciale di Udine

ente pubblico territoriale

qualifica funzionale ottava e posizione economica D7

(a seguito del superamento del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di Funzionario 8^a qualifica funzionale, area economico – finanziaria presso Istituti scolastici, indetto dalla Provincia di Udine con deliberazione n. 3124/95 dell'8 febbraio 1995; contratto di lavoro a tempo indeterminato sottoscritto in data 2 dicembre 1996).

Dall'8.4.2013 contratto di lavoro part-time orizzontale 30 ore.

Dal 5.9.2012 ad oggi inserita con qualifica funzionale 8^a (D7) presso il Servizio Economato e Provveditorato, con mansioni di funzionario addetto agli appalti di servizi e forniture sia sotto soglia che europei, consulenza agli uffici dell'Amministrazione in materia di procedure di gara.

Dal 1.5.2009 al 4.9.2012 ha prestato servizio presso il Servizio Patrimonio- Provveditorato ed Economato (determinazione n. 2971 del 30.4.2009) U.O. Patrimonio Immobiliare, con mansioni di funzionario addetto al Servizio Patrimonio.

Dal 1.9.1998 al 30.4.2009, ha lavorato presso l'U.O.C. Contratti, Legale e Patrimonio con profilo di funzionario legale e legislativo 8^a q.f. (determinazione 22.9.1998 n. 432).

Dal 1.12.1996 al 31.8.1998, è stata inserita presso U.O.C. Affari Generali con il profilo di funzionario amministrativo economico – finanziario.

Incarichi di **posizione organizzativa** ai sensi degli artt. 31, 32, 33 del vigente CCRL Comparto Unico degli Enti Locali del 1.8.2002:

- dal 1.1.2010 31.12.2010 incarico di Posizione Organizzativa

nell'ambito del Servizio Patrimonio, Economato e Provveditorato (determinazione n. 64 di data 7.1.2010 rettificata con successivi atti n. 152 del 12.01. 2010 e n. 470 del 20.1.2010),

- dal 7.9.2009 al 31.12.2009 incarico di posizione organizzativa nell'ambito del Servizio Patrimonio, Economato e Provveditorato, (determinazione n. 6076 del 7.09.2009);
- incarico di posizione organizzativa delle Direzioni d'Area Amministrazione Generale da 1.1.2008 al 31.12.2008 (determinazione n. 8314 di data 28.12.2008), dal 1.11.2006 al 31.12.2007 (determinazione n. 8283 di data 22.11.2006), dal 1.2. 2005 al 31.10.2006 (determinazioni 1.2.2005 n. 506 e n. 5785 del 18.8.2008), dal 1.2.2004 al 31.1.2005 (determinazione 16.2.2004 nn. 75/21225) e dal 1.3.2003 al 31.1.2004 (determinazione 1.2.2005 n. 506).

Prestazione professionale di **Insegnante di materie giuridiche** a studenti universitari presso l'Istituto Franco Fiorucci, filiale di Udine, via Mercatovecchio n. 28, nel periodo 1.9.1994 – 31.12.1995. Le materie oggetto di insegnamento sono state: diritto costituzionale; diritto amministrativo; diritto penale; istituzioni di diritto privato; diritto processuale civile, procedura penale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Abilitazione alla professione di avvocato, conseguita presso la Corte di Appello di Trieste, nella sessione dell'anno 1995. Qualifica di avvocato.

Pratica legale presso lo studio dell'avv. Flaviano De Tina, v.lo Repetella n. 16 - Udine, dal settembre 1992 al settembre 1994. Materie trattate; diritto civile, diritto amministrativo, diritto ambientale.

Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste in data 14 luglio 1992 con il punteggio di 110 e lode (su 110).

Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo classico "Jacopo Stellini" di Udine, nell'anno scolastico 1985/86 con il punteggio di 47/60.

Concorsi superati:

- concorso pubblico per titoli ed esami, a 163 posti di Segretario Comunale in esperimento, indetto con decreto ministeriale 30 gennaio 1995, G.U. Repubblica Italiana - IV Serie Speciale "Concorsi ed esami" n. 14 del 21 febbraio 1995;
- selezione di 25 unità da assumere, con contratto di lavoro a termine, nella qualifica di consigliere, con profilo professionale giuridico - amministrativo - legale, indetto dalla Direzione Regionale dell'organizzazione e del personale della Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia. La relativa graduatoria è stata pubblicata sul BUR n. 16 de 16.04.1997;
- idoneità nel concorso pubblico per titoli ed esami di n. 1 posto

di Dirigente amministrativo per la struttura operativa tecnologie ed investimenti, bandito dalla A.S.S. n. 5 "Bassa Friulana" di Palmanova, via Natissone, 33057 Palmanova, il 17 maggio 2004 n. prot. 16241/Pers., in attuazione dell'ordinanza del Dirigente della Struttura Operativa Politiche del Personale n. 400 dell'8 aprile 2004.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati o diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

buono

elementare

elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo e di coordinare e gestire più persone, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e tramite diverse esperienze professionali (in particolare presso l'Amministrazione Provinciale di Udine, attraverso l'attività di volontariato presso la CRI di Udine e mediante l'attività teatrale praticata dal 2004 al 2011 presso diverse compagnie di teatro amatoriali). Buona capacità di comunicazione, ottimo spirito di gruppo e buona capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di organizzare e gestire autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, coordinando, gestendo e controllando l'attività di diverse persone, gestendo situazioni di stress. Capacità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate in particolare ricoprendo l'incarico di posizione organizzativa presso l'Amministrazione Provinciale di Udine.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze elevate e specifiche in materie giuridiche con particolare riferimento al diritto amministrativo e civile. Capacità di condurre puntuali ricerche giurisprudenziali e di dottrina nelle materie giuridiche (in particolare diritto amministrativo) che richiedono la specifica predisposizione di pareri di carattere giuridico/legale. Capacità di redazione di testi legislativi/giuridici (regolamenti, circolari, pareri). Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel. Ottima capacità di navigare in Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Studio della chitarra classica (3 anni).

Assidua lettrice di romanzi di narrativa italiana e straniera e di testi poetici.

Grande passione per il cinema, soprattutto per quello d'autore e di nicchia e per il teatro, classico e d'avanguardia.

Interesse per l'arte, visita periodicamente mostre d'arte e musei.

Pratica costantemente attività sportive quali: ginnastica, sci, trekking in montagna, nordik walking, vela.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ha frequentato con esito positivo e con superamento dell'esame finale, 2 corsi di primo soccorso e 1 corso di protezione civile presso la CRI di Udine, durante il periodo 2005 – 2007. Nel medesimo periodo ha svolto attività di volontariato presso la CRI di Udine operando sulle ambulanze in qualità di accompagnatrice di persone inferme.

Ha praticato attività teatrale a livello amatoriale nel periodo 2004 – 2011 recitando in diverse compagnie teatrali della città di Udine.

Da aprile 2013 svolge attività politica presso il circolo PD 7 Chiavris-Paderno di Udine.

E' stata eletta consigliera comunale alle elezioni amministrative di aprile 2013 nella lista del partito democratico.

E' componente della Commissione Bilancio e della Commissione Pari Opportunità del Comune di Udine.

PATENTE O PATENTI

Possiede la patente di guida cat. B – Auto munita.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali

Udine, 20 dicembre 2013

f.to Monica Paviotti

Originale firmato conservato agli atti