


## INFORMAZIONI PERSONALI

## Francesca Contin

 0432 127 2636 francesca.contin@comune.udine.it

Data di nascita 27/12/1977

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE  
Dal 01/05/2019

---

**Responsabile U.Org. Gestione Risorse Umane**

Comune di Udine

Principali attività e responsabilità: attraverso le Unità operative di riferimento, e con l'obiettivo primario di valorizzare le persone e le professionalità presenti nell'amministrazione comunale, gestisce e supervisiona tutti i processi relativi al personale: pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo del personale (formazione, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale.

Gestisce le relazioni con Istituzioni, Enti, associazioni, sul territorio.

Dal 01/12/2018 al 30/04/2019

**Funzionario amministrativo contabile D1**

Comune di Udine

Principali attività e responsabilità: gestione dei procedimenti di reclutamento del personale: concorsi (per l'assunzione di personale a tempo indeterminato); selezioni (per l'assunzione di personale a tempo determinato o ricerca di collaboratori esterni); mobilità (mobilità volontaria per dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni).

Dal 01/02/2008 al 30/11/2018

**Istruttore amministrativo contabile C1**

Comune di Udine

Principali attività: gestione dei procedimenti di reclutamento del personale: concorsi (per l'assunzione di personale a tempo indeterminato); selezioni (per l'assunzione di personale a tempo determinato o ricerca di collaboratori esterni); mobilità (mobilità volontaria per dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni); progressioni verticali. Attivazione e gestione di progetti di LPU/LSU e cantieri di lavoro. Attivazione e gestione dei progetti di Servizio Civile Nazionale. Indagini statistiche sul personale ai sensi del titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (relazione al conto annuale, conto annuale del personale, monitoraggio trimestrale). Sorveglianza sanitaria del personale dell'UTI Friuli Centrale. Supporto amministrativo all'Ufficio Procedimenti disciplinari del Comune di Udine e successivamente dell'UTI Friuli Centrale. Predisposizione contratti di lavoro. Adempimenti per la trasparenza. Categorie protette (aggiornamento prospetti, predisposizione modello UNIFI, riconoscimenti in costanza di lavoro) sia per UTI FC che per Comune di Udine. Predisposizione e aggiornamento dati di dotazione organica.

Dal 09/01/2004 al 31/01/2008

**Impiegata amministrativa**

Datori di lavoro privati

Inizialmente impiegata amministrativa e successivamente responsabile dell'ufficio amministrazione presso importanti società operanti in ambito regionale (esperienza maturata in materia di contabilità generale e analitica, controllo di gestione, tenuta dei documenti amministrativi e contabili, emissione e l'inserimento di fatture, e monitoraggio dei pagamenti e degli incassi, ufficio acquisti).

Gennaio 2003 -gennaio 2004 **Assegnista di ricerca**

Università degli Studi di Udine

Vincitrice del concorso per la attribuzione di un assegno di ricerca presso il DIEC dell'Università degli Studi di Udine nel settore di ricerca "Economia e Tecnica della Comunicazione Aziendale". Organizzazione, in collaborazione con la Fondazione Cassa di Risparmio di Udine e Pordenone, della prima edizione del premio universitario "Start Cup".

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2004 **Assegnataria del XIII premio di laurea Legato "Giuseppe Del Bianco"**

Anno accademico 2001-2002 **Laurea vecchio ordinamento in Economia aziendale**

Università degli Studi di Udine

Anno scolastico 1995-1996 **Diploma di maturità di Liceo Linguistico**

Liceo Linguistico Marchet di Udine

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	
Tedesco	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	

Competenze comunicative ▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi applicativi in uso presso il Comune di Udine

## Altre competenze

▪

## Patente di guida

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

▪

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Udine, 02/05/2019

f.to Francesca Contin