

INFORMAZIONI PERSONALI Grillo Emanuela

Anno di nascita: 1972

POSIZIONE RICOPERTA Posizione Organizzativa
U. Org. Turismo e Grandi Eventi

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 01 dicembre 2020 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
COMUNE DI UDINE
Via Lionello, 1
- 01 novembre 2020 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
COMUNE DI UDINE
Via Lionello, 1
- 01 dicembre 2018 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
COMUNE DI UDINE
Via Lionello, 1
- 01 aprile 2001 ▪ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
COMUNE DI UDINE
▪ Via Lionello, 1
Servizio Entrate
U.S Tributi
- 18 ottobre 1999 ISTRUTTORE AMINISTRATIVO CONTABILE
COMUNE DI CORMONS
Piazza XXIV Maggio, 22
▪ Responsabile della gestione tributaria dell'Associazione tra Comuni denominata "Collio Isonzo"
composta da 11 Comuni
Servizio Entrate
U.S Tributi
- 12 ottobre 1998 ISTRUTTORE AMINISTRATIVO CONTABILE
COMUNE DI CORMONS
Piazza XXIV Maggio, 22
Servizio Entrate
U.S Tributi
- 01 settembre 1997 RESPONSABILE MARKETING
TELETRONICA SRL
Strada dell'Artigianato, 14 – Campofornido

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1997 Laurea in economia e commercio
Università degli Studi di Udine
- 1991 Diploma di Ragioneria con voto 60/60
I.P. B. Stringher

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	buono
Tedesco	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Spagnolo	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative-relazionali. Capacità di gestione del lavoro di gruppo, nel sapere interpretare le situazioni lavorative nella percezione delle esigenze individuali. Disponibilità al confronto e all'ascolto.

Competenze organizzative e gestionali Ottime capacità organizzative di coordinamento e di gestione, capacità di problem solving di pianificazione ed organizzazione dei tempi e modalità di lavoro. Ottima predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti. Attitudine alla pianificazione e progettazione dei lavori nell'ambito del gruppo di lavoro.

- Leadership (gestione ed organizzazione team di 6 persone)

Competenze professionali

- capacità lavorare in gruppo, capacità organizzative, creatività e predisposizione al contatto con il pubblico, capacità di raggiungere obiettivi a scadenza, organizzazione del lavoro in gruppo

Competenze digitali

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza utilizzo pacchetto Office
- buona padronanza dei programmi Access, utilizzo del linguaggio di programmazione in sql
- capacità di programmazione in Oracle
- capacità di programmazione in java
- buona padronanza dell'utilizzo delle piattaforme Jtrib
- CERTIFICATO ECDL conseguito il 14/06/2010

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corsi
- CERTIFICATO ECDL conseguito il 14/06/2010
 - ATTESTATO DI CONOSCENZA IGIS BASE E AVANZATO
 - Attestazione di partecipazione al corso Emas
 - Attestazione di partecipazione al corso Insiel CATASTO
 - Attestazione di partecipazione a diversi corsi ANUTEL:
 - la fiscalità comunale ICI-IUC
 - Agenzia delle Entrate e Comuni per la lotta all'evasione fiscale
 - Il nuovo processo tributario telematico
 - Attestazione di partecipazione ai corsi:
 - contabilità finanziaria
 - Contabilità finanziaria AscotWeb
 - Gestione del fondo pluriennale vincolato
 - Attestazione di partecipazione corso EAppalti del FVG
 - Procedura aperta economicamente più vantaggiosa
 - Manifestazione di interesse
 - Affidamento diretto
 - Attestazione di partecipazione corso:
 - affidamenti forniture e servizi in Mepa
 - appalti pubblici e responsabilità della PA
 - i controlli ex art. 80 del Dlg 50/2016
 - l'art. 106 del codice dei contratti
 - il principio di rotazione degli operatori
 - Attestazione di partecipazione al corso:
 - trasparenza e accesso civico generalizzato
 - catasto applicativo
 - il diritto di accesso agli atti amministrativi
 - Piano formativo anticorruzione

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".

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo n. 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018

Udine 30/04/2021

Emanuela Grillo
(documento firmato digitalmente)