

## 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 AMMINISTRATIVO 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 AMMINISTRATIVO CONTABILE  
COMUNE DI CORMONS  
Piazza XXIV Maggio, 22  
Servizio Entrate  
U.S Tributi
- 01 settembre 1997 RESPONSABILE MARKETING  
TELETRONICA SRL  
Strada dell'Artigianato, 14 – Campoformido

## 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

	COMPRENSIONE		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 perseguitamento 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)