



## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANUELA VRECH**  
Data di nascita 27/02/1963

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **dal 2021 a oggi**
    - Tipo di attività o settore Regione autonoma Friuli Venezia Giulia  
Pubblica Amministrazione
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione
    - Tipo di impiego Incaricato di posizione organizzativa affari generali della Direzione e coordinamento amministrativo
- Gestione e coordinamento degli affari generali della Direzione non assegnati ad altre strutture.
- Supporto nella definizione, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi del personale nell'ambito dei servizi della Direzione.
  - Coordinamento attività in raccordo con la Direzione Generale, per gli adempimenti relativi al Piano della prestazione e in materia di controllo di gestione anche mediante l'implementazione dell'applicativo PerformPa.
  - Gestione e coordinamento delle relazioni con gli uffici regionali gestori di competenze gestionali generali, quali il protocollo informatico, i flussi documentali, gli archivi, il personale interno, il patrimonio, nonché dei conseguenti adempimenti di competenza della Direzione.
  - Gestione e coordinamento delle relazioni istituzionali interne all'Amministrazione regionale ed esterne non gestite da altre strutture della Direzione.
  - Coordinamento della segreteria della Direzione centrale e dei rapporti con la segreteria dell'Assessore.
  - Assistenza e supporto al Direttore centrale e al Vice Direttore centrale.
  - Gestione personale assegnato.
- **dal 2016 al 2021**
    - Tipo di attività o settore Regione autonoma Friuli Venezia Giulia  
Pubblica Amministrazione
    - Tipo di impiego Coordinatore della struttura stabile per il coordinamento delle attività di segreteria della Direzione centrale
- Principali attività svolte:
- coordinamento delle attività di segreteria sia per la Direzione che per i Servizi della stessa con particolare riguardo agli aspetti inerenti la gestione informatizzata dei dati, informazioni e procedimenti di interesse trasversale;
  - organizzazione e programmazione delle attività direzionali che necessitano di raccordo.

- **dal 2003 al 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- **1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia  
 Direzione centrale autonomie locali

Attività amministrativa con qualifica di specialista amministrativo-economico (cat. D)

Assunzione presso Regione autonoma Friuli Venezia Giulia  
 Direzione regionale delle foreste

Attività amministrativa

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **luglio 1982**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere  
 Istituto tecnico commerciale "E. Fermi" di Gorizia  
 votazione conseguita 60/60

Competenze tecniche in ragioneria aziendale e lingue straniere (inglese e tedesco)

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

#### ALTRE LINGUE

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

Competenza linguistica acquisita nel corso degli studi scolastici

#### INGLESE - TEDESCO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO SUFFICIENTE

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Buone doti relazionali empatiche ed istituzionali e attitudine all'ascolto e al confronto.  
 Capacità di coordinamento e gestione di gruppi di persone.  
 Ottimo senso dell'organizzazione maturato e consolidato grazie alle diverse esperienze lavorative.  
 Capacità di adattamento e flessibilità rispetto ai compiti assegnati.  
 Per le esperienze professionali ho acquisito una buona conoscenza del contesto organizzativo regionale.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Abilità nel rapido apprendimento e utilizzazione di diverse piattaforme e diversi strumenti informatici. Le capacità tecniche sono state in parte supportate da corsi di aggiornamento in materie informatiche.



Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access base)

Buona conoscenza dei browser di navigazione web.

Ottima conoscenza e utilizzo quotidiano di programmi e applicativi informatici predisposti e messi a disposizione dell'Amministrazione regionale.

Udine, maggio 2021

Manuela Vrech

