

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **CEFALONI DONATELLA**

Data di nascita 28 DICEMBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 18 marzo 2016 in corso
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Pubblica Amministrazione
Qualifica D Profilo professionale: specialista amministrativo economico

Dal 1 febbraio 2024 – in corso. Responsabile delegato di posizione organizzativa "Università e alta formazione" nell'ambito della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia – Direttore per particolari funzioni.

I principali compiti dell'attuale PO sono:

- fornisce il supporto nell'elaborazione degli atti di programmazione e di pianificazione riguardanti il finanziamento al sistema universitario regionale, ai sensi della LR 2/2011 e opera in raccordo con le università regionali, la Sissa e i conservatori di musica regionali;
- Provvede alla gestione degli interventi a favore del sistema universitario regionale in attuazione delle leggi regionali in materia.
- Fornisce il supporto: nella redazione dei testi normativi e regolamentari in materia di università e alta formazione, nei processi di consultazione e concertazione con i soggetti istituzionali nelle tematiche concernenti l'università e l'alta formazione e nelle funzioni di monitoraggio degli interventi in materia di università e alta formazione.
- Partecipa a tavoli tecnici, reti istituzionali e progetti innovativi a livello regionale, interregionale, nazionale e transnazionale nelle tematiche afferenti all'alta formazione e l'università.
- Svolge le funzioni di struttura regionale attuatrice di programmi specifici finanziati con le risorse del Programma regionale Fondo Sociale Europeo plus (FSE+) riguardanti l'alta formazione.
- Fornisce il supporto al Direttore centrale per particolari funzioni in progetti strategici che riguardano l'alta formazione o che coinvolgono gli enti del sistema universitario regionale.

Dal 1 aprile 2021 al 31 gennaio 2024. Responsabile delegato di posizione organizzativa. "Università e diritto allo studio universitario" nell'ambito della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia – prima nel Servizio istruzione, università e diritto allo studio sino a agosto 2023 e poi PO incardinata nella nuova struttura del Direttore per particolari funzioni.

I principali compiti della posizione organizzativa nell'ambito del sistema universitario regionale e del diritto allo studio universitario a supporto del Direttore del servizio sono:

- elaborazione degli atti di programmazione e di pianificazione riguardanti il finanziamento al sistema universitario regionale, ai sensi della LR 2/2011 e opera in raccordo con le università regionali, la Sissa e i conservatori di musica regionali.
- elaborazione degli atti di programmazione e di pianificazione riguardanti il diritto allo studio universitario.
- Gestione degli interventi a favore del sistema universitario regionale e dei consorzi universitari e a sostegno del diritto allo studio universitario in attuazione delle leggi regionali in materia e opera in raccordo con l'Agenzia regionale per il diritto allo studio (ARDIS).
- Fornire il supporto al Direttore del servizio nella: redazione dei testi normativi e regolamentari in materia di università e di diritto allo studio universitario, nei processi di consultazione e concertazione con i soggetti istituzionali nelle tematiche concernenti



l'università e il diritto allo studio universitario e nelle funzioni di vigilanza dell'Agenzia regionale per il diritto allo studio (ARDIS).

- Monitoraggio degli interventi in materia di università e di diritto allo studio universitario.
- Partecipazione a tavoli tecnici, reti istituzionali e progetti innovativi a livello regionale, interregionale, nazionale e transnazionale nelle tematiche afferenti i temi dell'istruzione.
- Adozione di atti di gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa.

Dal 18 agosto 2019 al 31 marzo 2021: Coordinatore di Struttura stabile inferiore al Servizio "Università e diritto allo studio universitario" con i seguenti compiti:

Atti di programmazione e gestione in materia di finanziamento al sistema universitario regionale.

Atti di programmazione e gestione in materia di diritto allo studio universitario.

Supporto al Direttore di Servizio: nei processi di consultazione e concertazione con i soggetti istituzionali nelle tematiche concernenti l'università e il diritto allo studio universitario e nelle funzioni di vigilanza dell'Agenzia regionale per il diritto allo studio (ARDIS).

Dal 18/03/2016 al 18/08/2019

Funzionario amministrativo – Specialista amministrativo economico a tempo indeterminato presso la Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia – Servizio alta formazione e ricerca.

Gestione procedure di concessione contributi, redazione regolamenti in materia di diritto allo studio universitario.

Supporto al direttore di servizio nelle funzioni di vigilanza all'Agenzia regionale per il diritto agli studi superiori ARDISS.

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

Dal 1 marzo 2012 al 17 marzo 2016

Comune di Udine

Pubblica Amministrazione

Responsabile Unità Organizzativa Attività Economiche

Titolare di Posizione Organizzativa.

Rilascio autorizzazioni commercio di medie/grandi strutture di vendita, procedimenti amministrativi ed attività di controllo su segnalazioni certificate di inizio attività esercizi di vicinato, somministrazione alimenti e bevande, attività artigianali ed attività su aree pubbliche.

Predisposizione di Ordinanze sindacali, deliberazioni e determinazioni.

Gestione delle risorse umane attribuite.

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

Dal 12 settembre 2011 al 29 febbraio 2012

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Direzione centrale istruzione, università, ricerca, famiglia, associazionismo e cooperazione. in comando dal Comune di Reana del Rojale (UD).

Pubblica Amministrazione

Istruttore direttivo amministrativo contabile (cat. D)

Politiche giovanili: accordi con lo Stato, convenzioni, stesura bandi.

Gestione procedure di concessione contributi.

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

Dal 1 maggio 1997 all'11 settembre 2011

Comune di Reana del Rojale (UD)

Pubblica Amministrazione

Titolare di Posizione Organizzativa: Responsabile Area Amministrativa:

Affari generali, segreteria: delibere di Giunta e di Consiglio comunali, determinazioni di impegno e disposizioni di liquidazione, stesura Ordinanze sindacali.

Predisposizione e sottoscrizione di accordi, convenzioni; stipulazione contratti. Procedimenti di accesso agli atti.

Domande di contributi inerenti l'Area, presentate alla Provincia e Regione.



Procedimenti di erogazione contributi alle varie Associazioni del territorio.

Gestione gare di appalto svolte per l'intero Ente (gare pulizie edifici, assicurazioni, cancelleria, locazioni macchinari).

Presidente di commissioni di gare.

Servizio scolastico: stesura e gestione convenzione con Istituto Comprensivo, gestione gare d'appalto inerenti i servizi scolastici (ristorazione, trasporto, vigilanza su scuolabus, tecnologo, comitato mensa ecc.). Convenzione con la Scuola Materna dell'Infanzia Paritaria.

Servizio cultura e sport: organizzazione di eventi, rassegne culturali, ricreative e sportive, gestione impianti e sale comunali. Gare di appalto di forniture e servizi.

Servizio sociale: gestione progetti in collaborazione con l'Ambito socio-assistenziale, tutela e promozione famiglia (bonus sociali).

Attività economiche: rilascio autorizzazioni, richieste nulla osta regionali, predisposizione del piano di settore e dei criteri delle medie e grandi strutture di vendita, controlli sugli esercizi di vicinato, disciplina degli orari, attività di marketing territoriale.

Servizio demografico: Anagrafe, Stato civile, elettorale: responsabilità delle funzioni annesse al servizio, nel periodo in cui era incardinato nell'Area amministrativa.

Partecipazione in Commissioni concorso in enti locali.

Gestione del personale assegnato.

- Date (da – a) Dal 1° giugno 1995 al 31 gennaio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Felmec S.n.c
Pavia di Udine (UD)
- Tipo di azienda o settore Azienda privata settore metalmeccanico
- Tipo di impiego Impiegata presso l'ufficio commerciale.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clienti/fornitori.
Collaborazione con l'ufficio contabilità per l'analisi dei costi, stesura budget., rapporti con il commercialista esterno per la stesura bilancio civilistico.

- Date (da – a) Da marzo 1995 a maggio 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Collaborazione presso un Centro di assistenza fiscale di Udine
- Tipo di azienda o settore CAF
- Tipo di impiego Co.co.co.
- Principali mansioni e responsabilità Dichiarazione dei redditi.
Mansioni di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2 Novembre 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo professionale
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in Economia e Commercio.

- Date (da – a) Luglio 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Commerciale "Ezio Vanoni" – Vimercate (MI)
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.

Corsi di formazione Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla Regione/Comuni, nonché a diversi convegni e seminari su argomenti giuridici ed economici sulle diverse tematiche inerenti le attività lavorative svolte negli anni.



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Buone capacità di coordinamento di attività intersettoriali maturate nell'attività lavorativa.
Buone capacità di risoluzione di problemi.

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buono
elementare.
elementare.

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

Francese

Buono
elementare.
elementare

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.

Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito lavorativo operando con diversi soggetti istituzionali e con l'utenza.

Buona capacità di mediazione e di negoziazione maturate in ambito personale e professionale (delegazione trattante, comitati direttivi, organi di controllo, esperienze di amministratore locale e segretario amministrativo provinciale di un partito).

Partecipazione a iniziative di vita sociale ed amministrativa.

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.

Buona esperienza nella gestione ed organizzazione in autonomia del proprio lavoro.

Capacità di lavorare con altre persone in squadra, acquisita negli anni di lavoro negli Enti locali ed in esperienze maturate nei mandati di amministratore locale e di rappresentante presso l'Anci.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ed uso dei principali software del pacchetto Office e dei programmi specifici in uso sia in Regione che nei Comuni in cui ho lavorato.

16 febbraio 2024

F.to Donatella Cefaloni

