



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa Orsola Immacolata Annunziata

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ORSOLA IMMACOLATA ANNUNZIATA**
Data di nascita 20/08/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA** (dal 01/07/2015) – PROVINCIA DI UDINE (dal 01/01/2010 al 30/06/2015)
Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia servizio interventi per i lavoratori e le imprese
posizione organizzativa servizi ai lavoratori hub medio e alto Friuli
Area Lavoro e Welfare – Servizio Lavoro e Collocamento
POSIZIONE ORGANIZZATIVA HUB MAF (già Cluster Alto Friuli) dal 01/01/2010
Specialista economico-amministrativo D/4
Posizione Organizzativa dell'hub medio e Alto Friuli (Centri per l'Impiego di Codroipo - Gemona-Pontebba – San Daniele – Tarcento -Tolmezzo): raccordo tra il Dirigente e gli uffici facenti parte dell'hub maf in merito ai servizi erogati dai CPI in conformità con gli indirizzi regionali in materia di politica del lavoro. Coordinamento, organizzazione e gestione del personale nel rispetto degli obiettivi di qualità ed efficienza tenendo conto delle risorse disponibili.. Verifica periodica dei risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi attesi ed intervento tempestivo nel caso di criticità ed eventuali scostamenti da quanto programmato.
Organizzazione e gestione delle attività di erogazione dei servizi all'utenza dei Centri per l'impiego del territorio. Contatti costanti con attori pubblici e privati (partecipazione a tavoli tecnici, contatti con referenti aziendali-associazione di categoria-enti di formazione-enti pubblici, istituti scolastici compresi i servizi territoriali con particolare attenzione agli utenti del servizio mirato). Contatti e visite aziendali sul territorio per analisi situazionale occupazionale. Gestione degli interventi a seguito delle crisi aziendali (rapporti con aziende e lavoratori, organizzazione di laboratori informativi ed espletamento della fase amministrativa delle procedure di licenziamento collettivo) di Coop.ca, Stratex, Dm Elektron, Snaidero, Le Manifatture, Agriforest, Lavorare Insieme Delete Ukop SCARL - Mangiarotti SPA e varie aziende del territorio. Inoltre supporto a varie aziende nella fase della selezione per avviamenti di carattere formativo volti all'inserimento lavorativo (In Rail, Rail Cargo, AMB Amaro, prosciuttifici zona San Daniele).
Coordinamento ed organizzazione delle attività di competenza connesse al passaggio del Comune di Sappada dal Veneto al Friuli: incontri con il Sindaco, contatti con il CPI di Pieve di Cadore ed INPS, laboratori informativi per la popolazione, problematiche banca dati ANPAL. Problematiche cantieri di Lavoro emergenza maltempo 2018.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 21/03/1998 – 31/12/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI UDINE - REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Centro per l'Impiego di Pontebba
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego **Funzionario amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza, informazioni, orientamento di base e presa in carico dell'utente, rilascio DID o altri documenti, mobilità speditonieri per abbattimento frontiere ed abolizione delle dogane, gestione liste mobilità L.223/91 e 236/93 (in particolare con presa in carico dei lavoratori Weissenfels), gestione L.S.U. lavoratori in mobilità, servizi specialisti di orientamento per utenza L. 68, avviamento a selezione presso le pubbliche amministrazione.
Procedure di rilascio di permessi di soggiorno per lavoro a lavoratori extracomunitari.
Svolta anche la mansione di VICE COORDINATORE.
-
- Date (da – a) 01/04/1990 – 20/03/1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DEL LAVORO – Sezione circoscrizionale per l'impiego di Pontebba
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità Sportello iscrizioni, comunicazioni telematiche di assunzioni/licenziamenti, verifica e rilascio nulla osta per assunzioni e licenziamenti, verifica elenchi numerici per assunzioni, avviamenti a Enti pubblici art.16 in particolare per uffici ACI e cambio valute al confine con l'Austria. Reperimenti a livello nazionale per concessioni autorizzazioni per assunzioni di extra comunitari per azienda Weissenfels. Collaborazione con F.S. per la preselezione del personale da assumere, collocamento disabili in raccordo con i servizi del territorio anche per Enti pubblici, costituzione banca dati informatica. Fidelizzazione aziende, consulenti e lavoratori, gestione graduatorie iscritti per avviamenti numerici qualifiche di basso profilo, statistiche, verifiche con Guardia di Finanza e Forze dell'Ordine.
-
- Date (da – a) 07/11/1987 – 31/03/1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DEL LAVORO – Ufficio Provinciale del Lavoro e Massima Occupazione di Matera – Sezione Circoscrizione Pilota Ferrandina
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego **Collocatore 6° liv**
 - Principali mansioni e responsabilità Sportello iscrizioni, DS, elenchi agricoli/SCAU, art.16 L.56/87, commissioni industria/agricoltura. Ricevuta formazione per il passaggio da uffici comunali a circoscrizionali. Da Gennaio 1988 responsabile delle procedure di avviamento a Enti pubblici.
-
- Date (da – a) 1980 - 1986
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA FAMILIARE – CONSORZIO ARITIGIANI - Comune di Matera presso gli Uffici Delibere e Tecnico
 - Tipo di azienda o settore Servi privati all'impresa e Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria – segreteria – accoglienza clienti – impiegata amministrativa



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSI DI FORMAZIONE PERMANENTE NELLA DISCIPLINA GIUSLAVORISTICA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- LA DISCIPLINA DI ACCESSO AGLI ATTI
- LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- D.LGS. 150/2015 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SERVIZI PER IL LAVORO E DI POLITICHE ATTIVE IL JOBS ACT E I REGOLAMENTI DI ATTUAZIONE
- PIANO REGIONALE DI CONTRASTO DELLA POVERTA' E STRUMENTI PER LA PRESA IN CARICO MULTIMEDIALE
- MIGRAZIONE E TRATTA DI ESSERI UMANI
- COMUNICARE EFFICACEMENTE VERSO L'ESTERNO
- IL COLLOQUIO MOTIVAZIONALE
- MATERIA LEGISLATIVA SULLA MOBILITA'
- REDDITO DI BASE PER LA CITTADINANZA
- INNOVAZIONI IN MATERIA DI MERCATO DEL LAVORO (RIFORMA BIAGI)
- CORSO BASE E AVANZATO DI ICF E POLITICHE DEL LAVORO
- ADDETTO AI RAPPORTI CON LE AZIENDA
- PROCEDURE E TECNICHE DI REDAZIONE DI TESTI LEGISLATIVI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE
- CORSO "QUALITA' NEI SERVIZI"
- CORSO DI APPROFONDIMENTO SULLA NORMATIVA A TUTELA DELLA PRIVACY
- FORMAZIONE DI BASE PER OPERATORI CPI
- IL COORDINATORE

DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE conseguito nel 1980

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

A2
A2
A2



CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Per comprendere il contesto della crescita nell'ambito professionale è doveroso tener presente che la mia vita lavorativa è iniziata al Sud precisamente a Matera e comuni della provincia , due mondi completamenti diversi per usi costumi e normativa completamente diversa nell'ambito lavorativo "Cassa del Mezzogiorno".

La conoscenza riguardante il lavoro attuale è stato potenziato e rafforzato dall'inizio della carriera c/o la Sezione Circoscrizionale Pilota in provincia di Matera, dove si sperimentava la metodologia del passaggio da Uffici Comunali a raggruppamenti di Uffici che successivamente è stata estesa a livello nazionale.

Trasferita a Tarvisio per ricongiunzione familiare mi sono trovata una realtà completamente diversa dovendo lavorare in un ufficio di confine di Stato tra Austria ,con la quale esisteva la libera circolazione dei lavoratori, e Jugoslavia dove invece esisteva il blocco della libera circolazione dei lavoratori, quindi con la continua necessità di permessi di soggiorno per motivi di lavoro.

Tali circostanze hanno sviluppato un senso di adattamento ed elasticità mentale e lavorativa per trovare soluzioni immediate a problematiche imprevedibili e complesse acquisendo una pluralità di conoscenze peculiari, soprattutto dalla profonda crisi economica e sociale che si è verificata con l'abbattimento delle frontiere, dove la montagna è passata da zona economicamente ricca a povera con conseguente spopolamento e impoverimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho lavorato in ambiente dove il lavoro prevalente era di equipe, il gruppo è il punto di forza per il raggiungimento di ottimi risultati ed è una costante abitudine lavorativa .

Infatti il sistema di buone prassi comuni, il lavoro svolto in sinergia e la realizzazione di progetti e tecniche condivise sono il punto di forza dell'ambiente lavorativo in cui svolgo la mia attività che si configura senza ombra di dubbio, come una risorsa strategica nell'erogazione di servizi di qualità. Inoltre il coraggio di mettermi costantemente in discussione è da stimolo ed esempio, con il risultato di studiare insieme a tavolino le strategie per risolvere le problematiche create dai continui cambiamenti normativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di organizzazione del lavoro definendo le priorità, grazie all'esperienza acquisita nel percorso professionale, rispettando sempre le scadenze e gli obiettivi prefissati, nel rispetto della gerarchia proponendo in primis la soluzione e poi le problematiche che si verificano

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI IN DOTAZIONE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali e professionali ai sensi del D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Consapevole delle sanzioni penali previste dagli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,
dichiaro la veridicità delle informazioni sopra riportate.

Pontebba, 14 gennaio 2016

