

INFORMAZIONI PERSONALINome **BUONOCORE GABRIELLA**

Data di nascita 27 GENNAIO 1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1° OTTOBRE 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - piazza dell'Unità d'Italia, 1
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo Economico a tempo indeterminato presso Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione - Servizio Amministrazione Personale Regionale
- Principali mansioni e responsabilità Erogazione delle provvidenze del Fondo Sociale dei dipendenti regionali e in particolare: programmazione attività, collaborazione alla stesura dei bandi di concessione e alle proposte di modifica delle Linee di indirizzo delle Giunta regionale, redazione circolari informative, preistruttoria istanze, organizzazione sedute del Comitato di gestione e relativa verbalizzazione, monitoraggio risorse finanziarie, gestione piani di rientro debiti con eventuale predisposizione avvisi pagoPA, redazione atti amministrativi e contabili, controlli ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000, informazioni a utenti e aggiornamento pagine intranet. Supporto al Comitato di gestione mediante approfondimenti, anche di tipo giuridico, nelle disparate materie coinvolte nella gestione del Fondo Sociale. Digitalizzazione delle procedure per la presentazione e gestione delle istanze, mediante continuo confronto con la società Insiel S.p.a. e il Servizio Sistemi Informativi, Digitalizzazione ed E-Government (SIDEG) ai fini della sua implementazione; rilevazione periodica delle ulteriori esigenze di sviluppo/adequamento degli applicativi in uso dall'Ufficio.
- Date (da – a) **DAL 3 GIUGNO 2010 AL 30 SETTEMBRE 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Trieste - piazza Vittorio Veneto, 4
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato presso Area Servizi Amministrativi – U.O. Risorse Umane
- Principali mansioni e responsabilità Rilevazione fabbisogni formativi delle diverse strutture dell'Ente, redazione del Piano triennale della formazione del personale e monitoraggio delle attività svolte. Procedure relative all'affidamento in economia di servizi di formazione e organizzazione degli interventi formativi realizzati in house. Gestione contatti con Enti di formazione. Predisposizione atti relativi all'iscrizione dei dipendenti a corsi di formazione esterni. Gestione delle missioni dei dipendenti: redazione atto di impegno di spesa annuale e liquidazione spese, previa verifica ammissibilità del rimborso. Monitoraggio delle spese sostenute da ciascuna struttura dell'Ente. Supporto alle iniziative formative del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente. Saltuariamente supporto alle procedure di assunzione a tempo determinato (scorrimento graduatorie, redazione atto avvio iter assunzione, predisposizione contratti). Inoltre, dal 2016 fino a conclusione del rapporto di lavoro, supporto alle seguenti attività: elaborazioni stipendiali, predisposizione CU, rimborsi 730, predisposizione 770, denunce mensili (DMA2), sistemazione posizioni assicurative mediante procedura PASSWEB, implementazione casellario pensioni con riferimento alle pensioni speciali erogate dalla Provincia di Trieste, gestione presenze e assenze, richiesta visite fiscali, ANF.



- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 24 APRILE 2009 AL 2 GIUGNO 2010**
 Provincia di Trieste - piazza Vittorio Veneto, 4
- Pubblica Amministrazione
- Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato presso Gabinetto della Presidenza – Interventi e Progetti Strategici
- Organizzazione di iniziative culturali, in particolare nell'ambito delle celebrazioni del Giorno della Memoria e del Giorno del Ricordo. Istruttoria per la concessione di contributi ai sensi della L. 241/90 ad associazioni culturali presenti sul territorio.
- Procedure connesse alla realizzazione del monumento in memoria dell'esodo degli italiani dall'Istria, Fiume e Dalmazia; in particolare, redazione del bando di concorso di idee e degli atti di: approvazione dello stesso, nomina commissione, approvazione graduatoria, affidamento incarico, impegno di spesa e indizione conferenza di servizi finalizzata all'acquisizione di autorizzazioni e pareri per la realizzazione dell'opera – Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici del Friuli Venezia Giulia, Comune di Muggia, EZIT.
- Collaborazione all'organizzazione del convegno internazionale "Distretto culturale evoluto: esperienze nazionali e internazionali a confronto" e gestione contatti con i relatori, anche in lingua inglese.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 7 GENNAIO 2009 AL 23 APRILE 2009**
 Provincia di Trieste - piazza Vittorio Veneto, 4
- Pubblica Amministrazione
- Istruttore direttivo amministrativo a tempo determinato presso Servizio Istruzione Lavoro e Politiche Giovanili – Direzione
- Istruttoria per la concessione di contributi ad aziende per l'assunzione/stabilizzazione di dipendenti. Collaborazione alla ricostituzione della Commissione provinciale di certificazione dei contratti di lavoro. Liquidazione compensi a lavoratori con contratto di co.co.co.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 23 LUGLIO 2007 AL 31 DICEMBRE 2008**
 Provincia di Trieste - piazza Vittorio Veneto, 4
- Pubblica Amministrazione
- Istruttore direttivo per i servizi innovativi per l'impiego a tempo determinato presso Servizio Istruzione Lavoro e Politiche Giovanili – Centro per l'Impiego di Trieste
- Servizio di incontro domanda-offerta lavoro, rivolto alle aziende in cerca di personale e all'utenza in cerca di occupazione. Acquisizione disponibilità all'impiego, colloqui di orientamento al lavoro, realizzazione curricula, gestione rapporti con aziende (analisi del fabbisogno, preselezione del personale, informazioni su sgravi e incentivi), redazione atti di avvio borse lavoro e tirocinio e relativa attività di tutoraggio.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 11 GIUGNO 2007 AL 21 LUGLIO 2007**
 Provincia di Trieste, Funzione Politiche Attive del Lavoro – Sportello del Lavoro
- Pubblica Amministrazione
- Tirocinio
- Supporto alla gestione delle autocandidature, realizzazione rose candidati, attività di recall e informazioni a utenti e aziende nell'ambito del Servizio Incontro Domanda Offerta Lavoro.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ANNO SCOLASTICO 2006/2007**
 Consorzio Conform di Salerno
- Agenzia di formazione
- Codocenza interdisciplinare - collaborazione occasionale (132 ore)
- Supporto didattico ai docenti del corso OFIS "Meccanico attrezzista procedure CAD/CAM"



responsabilità / I annualità, presso l'Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "F. Trani" di Salerno

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ANNO SCOLASTICO 2005/2006**
Istituto d'Istruzione Superiore "Publio Virgilio Marone" di Mercato San Severino (SA)
Pubblica Istruzione
Docenza - collaborazione occasionale (42 ore)
Insegnamento di Cultura Generale – Italiano, Storia e Geografia Economica nel corso OFIS "Addetto al restauro" / III annualità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ANNO SCOLASTICO 2005/2006**
Consorzio Conform di Salerno
Agenzia di formazione
Codocenza - collaborazione occasionale (48 ore)
Supporto al docente di Italiano nel corso OFIS "Operatore Macchine Utensili a controllo manuale e cnc" / II annualità, presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale "G. Galilei" di Salerno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2007 frequenza di corsi di formazione in materie pertinenti alle attività lavorative svolte, con superamento dei relativi esami, ove previsti, tra i quali:

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 7 giugno 2021 al 22 ottobre 2021
Formindustria Consorzio Formazione FVG
Percorso di formazione "*Lingua inglese per gruppi omogenei*" (47 ore)
Attestato di frequenza
- Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 10 giugno 2021
Corso di formazione "*Disciplina sulla tutela dei dati personali: approfondimenti e casi pratici*" (8 ore)
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 6 maggio 2021
Corso di formazione "*Le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni*" (16 ore)
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 12 novembre 2019
Corso di formazione "*Tecniche di verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali*" (12 ore)
Attestato di partecipazione
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Maggio 2019
ComPA fvg
Percorso formativo "*La digitalizzazione dei servizi della PA: un percorso di consapevolezza sistemica*" (30 ore)
Attestato di partecipazione



<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>28 giugno 2018</p> <p>Corso di formazione "La disciplina dell'accesso agli atti" (8 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>29 maggio 2018</p> <p>Corso di formazione "Lo sportello di un servizio al pubblico: gestire la relazione con i diversi tipi di utente" (12 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>14, 16, 21 e 30 maggio 2013</p> <p>Ente di Formazione FORMEL</p> <p>Corso di formazione "Forme di stipulazione dei contratti, convenzioni CONSIP, Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni e AVCpass" (24 ore)</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>24 ottobre 2012</p> <p>Ente di Formazione FORSER</p> <p>Corso di formazione "Le nuove regole in materia di procedimento amministrativo, decertificazione, semplificazione e responsabilità" (6 ore)</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>02 ottobre 2012</p> <p>Ente di Formazione FORSER</p> <p>Corso di formazione "La gestione delle gare per appalti di beni e servizi con l'offerta economicamente più vantaggiosa" (6 ore)</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>10 novembre 2011</p> <p>Ente di Formazione MEDIACONSULT</p> <p>Convegno "Gli affidamenti in economia" (7 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>29 settembre 2011</p> <p>Ente di Formazione FORMEL</p> <p>Giornata di studio "La tracciabilità dei flussi finanziari. DURC, esigenze di semplificazione delle procedure, comunicazioni e termine dilatorio" (6 ore)</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Marzo – maggio 2010</p> <p>Università degli Studi di Trieste – DEAMS Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche "Bruno de Finetti"</p> <p>Corso di formazione manageriale "Sistemi di pianificazione e controllo" (25 ore). Principali tematiche trattate: - le leve del controllo e specificità del controllo nella Pubblica Amministrazione - controllo dei costi e indicatori di performance - project management</p> <p>Attestato di partecipazione</p>



- Date (da – a) dal 14 aprile 2006 al 22 luglio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione e Società – Società Cooperativa a Mutualità Prevalente di Produzione e Lavoro, Battipaglia (SA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione ESPERTO DI SVILUPPO NEL SETTORE CULTURA – TURISMO, nell'ambito del progetto "Elios", iniziativa comunitaria Equal per la crescita dell'economia locale e l'offerta turistica e culturale (400 ore) e successivo stage presso gli Enti partner del progetto: Comune di Capaccio-Paestum (SA), Comune di Olevano sul Tusciano (SA), Ente Provinciale del Turismo di Salerno, Parco Nazionale del Cilento e del Vallo di Diano, Telecolore (azienda televisiva di Salerno).
- Qualifica conseguita Il livello - data conseguimento 13 febbraio 2007

- Date (da – a) 22 dicembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA, Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico
- Qualifica conseguita European Computer Driving Licence

- Date (da – a) 30 marzo 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Salerno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione aziendale, Marketing, Economia politica, Metodologia e tecnica della ricerca sociale, Istituzioni di diritto pubblico, Diritto dell'informazione e della Comunicazione, Teoria e tecniche della comunicazione pubblica, Teoria e tecniche della comunicazione di massa, Informatica generale, Lingua inglese
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze della Comunicazione – indirizzo Comunicazione Istituzionale e d'Impresa
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di laurea quinquennale (vecchio ordinamento) - voto 110/110 e lode

- Date (da – a) Anno scolastico 1997/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "G. Da Procida" di Salerno
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche e letterarie
- Qualifica conseguita Maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) voto 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Facilità di apprendimento. Flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti, mutando rapidamente modalità e contesti lavorativi. Ottime doti di analisi e sintesi. Approccio propositivo alla risoluzione dei problemi. Forte determinazione nel raggiungimento degli obiettivi.

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone doti relazionali, orientamento all'utenza, empatia, apertura al dialogo e al confronto, capacità di gestire situazioni di criticità, maturate nell'ambito lavorativo a contatto con



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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

pubblico, aziende private e altre Pubbliche Amministrazioni.

Esperienza nel lavoro di gruppo acquisita nello svolgimento di attività in collaborazione con colleghi ed altri Uffici. Innate doti motivazionali e capacità di coordinare il gruppo per il conseguimento dei risultati.

Autonomia nella gestione del lavoro e abilità nel problem solving. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi, stabilendone priorità e monitorandone andamento e risultati, acquisita mediante il percorso di studi intrapreso e l'esperienza lavorativa maturata.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del relativo pacchetto Office. Abituale navigazione internet, gestione della posta elettronica e utilizzo di Sharepoint. Buona conoscenza degli applicativi messi a disposizione dell'Amministrazione Regionale (P4) - GIFRA - ASCOT - FVGpay).

Valorizzazione degli aspetti positivi per il superamento delle criticità

Trieste, 13 aprile 2022

f.to Gabriella Buonocore

