

**INFORMAZIONI
PERSONALI****GIORGIA GARDINI**

✉ giorgia.gardini@regione.fvg.it

Data di nascita: 26/12/1972

Nazionalità: Italiana

**ESPERIENZA
LAVORATIVA****15/03/2021 – ad oggi****Titolare Posizione Organizzativa “Responsabile degli adempimenti contabili relativi al Piano Operativo del SIIR”**

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Servizio Sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government, Trieste, Italia.

Gestione degli adempimenti contabili relativi alle componenti SIAR, SIAL, RUPAR del SIIR (Sistema Informativo Integrato Regionale) così come identificati dalla LR 14 luglio 2011, n. 9; gestione e redazione del Piano Operativo SIIR; gestione degli adempimenti contabili relativi ai procedimenti afferenti al Servizio infrastrutture di trasporto, digitali e mobilità sostenibile le cui funzioni sono state trasferite al Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government con DGR 1116 di data 25/07/2023; gestione dei rapporti con la Direzione Centrale Finanze e con gli organi preposti al controllo contabile (sia interni che esterni); predisposizione e acquisizione nell’applicativo decreti e in Ascot degli atti di prenotazione fondi, impegno e liquidazione; gestione dei rendiconti di spesa trasmessi dalla società in house Insiel SpA; gestione della parte economico-contabile derivante dai progetti congiunti stipulati nell’ambito del SIAL e gestione della rendicontazione dei progetti Europei di cui è parte il servizio; partecipazione alla stesura e alle modifiche del Disciplinare di servizio tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e la società Insiel SpA (previsto dalla LR 14 luglio 2011, n. 9 approvato da ultimo con DGR n. 518 del 11/04/2024) e del documento “Regole” previsto dal Disciplinare di servizio che illustra il processo di trasposizione dei contenuti presenti nelle Azioni del Piano strategico triennale per lo sviluppo delle ICT, dell’e-government e delle infrastrutture telematiche nel Piano Operativo; organizzazione delle riunioni di “Coordinamento Piani” tra il Servizio SIEG e la società in house Insiel SpA ai fini della definizione del Piano Operativo SIIR e redazione dei relativi verbali; redazione dei pareri nell’ambito del controllo analogo nei confronti della Società in house Insiel SpA.

01/01/2016 – 14/03/2021**Specialista amministrativo economico – categoria D2**

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Servizio Sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government, Trieste, Italia

Gestione dei rapporti amministrativo contabili con la società inhouse Insiel SpA (esame delle proposte tecnico economiche/autorizzazione alla spesa dal punto di vista contabile, analisi e controllo dei rendiconti presentati dalla società Insiel ai fini della fatturazione come previsto dal documento “Regole”, predisposizione e acquisizione nell’applicativo decreti e in Cosmo dei decreti di prenotazione fondi, impegno e liquidazione); partecipazione alla stesura e alle modifiche del Disciplinare di servizio tra la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e la società

Insiel SpA (previsto dall'art. 9 della LR 14 luglio 2011, n. 9) e del documento "Regole" previsto dal Disciplinare di servizio; organizzazione delle riunioni di "Coordinamento Piani" tra il Servizio SIEG e la società Insiel ai fini della definizione del Piano Operativo SIIR e redazione dei relativi verbali; gestione e redazione del Piano Operativo SIIR e di tutta la documentazione correlata e prevista dal documento "Regole"; redazione di pareri nell'ambito del controllo analogo nei confronti della Società Insiel; gestione della parte contabile (entrata/spesa) delle convenzioni stipulate dalla Regione con gli enti aderenti al SIIR (Sistema Informativo Integrato Regionale) o con altre Regioni/organismi; adempimento di tutte le richieste amministrativo contabili provenienti dalla Direzione centrale finanze (o altre direzioni) di concerto con il direttore di servizio; gestione dei rapporti con gli organi preposti al controllo contabile (sia interni che esterni); collaborazione per l'Assistenza fiscale ai dipendenti regionali ai fini del modello 730.

19/04/2010 - 31/12/2015 **Specialista amministrativo economico – categoria D1**
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Servizio Sistemi informativi ed e-government (SIEG Trieste, Italia)

01/01/2009 - 18/04/2010 **Assistente amministrativo-economico – categoria C2**
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Servizio SIEG, Trieste, Italia

01/09/2006 - 31/12/2008 **Assistente amministrativo-economico – categoria C1**
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Servizio SIEG, Trieste, Italia

21/06/2004 - 30/08/2006 **Responsabile commerciale Italia-estero**
Italesse Srl, Muggia, Italia
Responsabile commerciale Italia-estero vendite ho.re.ca. (hotel, restaurant, caffè/catering); gestione dei clienti e della rete di vendita a livello nazionale ed internazionale

04/11/1998 - 15/06/2004 **Assistente alla logistica**
B. Pacorini Srl, Trieste, Italia
Gestione e coordinamento del personale di magazzino, gestione amministrativa delle operazioni portuali, gestione operativa di alcune tipologie di merci, collaborazione con il controllo di gestione relativamente alle attività correlate alla logistica (costi strutturali di magazzino, costi del personale); organizzazione dell'ufficio e gestione meeting di coordinamento. Responsabile per il coordinamento di alcuni gruppi di lavoro nella fase di conversione del sistema di Qualità aziendale alle Vision 2000; revisore interno del Sistema Qualità.

Marzo – ottobre 1998 **Collaborazione coordinata e continuativa**
Eureka Business Ventures Srl, Trieste, Italia
Gestione amministrativa e finanziaria nell'attività di consulenza nell'International business per le imprese industriali e le società di servizi; gestione ed organizzazione dei viaggi di lavoro e trasferte dell'Amministratore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno – dicembre 1997 **Master in intermodalità, logistica e trasporti**
MIB - School of management, Trieste - Italia
Economia e management delle imprese di trasporto, trasporti ed intermodalità, logistica

Ottobre 1991 – aprile 1997 **Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico internazionale (110 e lode su 110)**

Università degli studi di Trieste, Facoltà di Scienze Politiche, Trieste - Italia

Settembre 1986 – luglio 1991 **Diploma di ragioniere e perito commerciale (Progetto IGEA, 56/60)**

Istituto Tecnico Commerciale Cecilia Deganutti, Udine – Italia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese

| Comprensione | Parlato | Scrittura |
|--------------|------------------------|-----------|
| Ascolto - B2 | Interazione orale - B2 | C1 |
| Lettura - B2 | Produzione orale - B2 | |

July 2000: British Institute – Third level: Intermediate (Written 28/30; Oral 27/30)

June 2001: Trinity Certificate – Grade 8 (Distinction)

Tedesco

| Comprensione | Parlato | Scrittura |
|--------------|------------------------|-----------|
| Ascolto - A2 | Interazione orale - A2 | A2 |
| Lettura - B1 | Produzione orale - A2 | |

Spagnolo

| Comprensione | Parlato | Scrittura |
|--------------|------------------------|-----------|
| Ascolto - B1 | Interazione orale - A2 | B1 |
| Lettura - B1 | Produzione orale - A2 | |

Francese

| Comprensione | Parlato | Scrittura |
|--------------|------------------------|-----------|
| Ascolto - B1 | Interazione orale - A2 | B1 |
| Lettura - B1 | Produzione orale - A2 | |

Capacità e competenze relazionali Ottime capacità di comunicazione sia scritte che orali, capacità di relazionarsi con gli altri anche in ambienti multi culturali; buone capacità di presentazione a gruppi di piccole e grandi dimensioni ed esperienza nel parlare in pubblico.

Capacità e competenze organizzative Metodi di lavoro dinamici ed organizzati adatti a gestire con efficacia progetti e team di lavoro; al contempo buone capacità di svolgere un lavoro autonomo e dinamico portando a termine progetti rispettando i tempi e il budget; capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze; dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali; capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione; buone competenze di analisi e risoluzione dei problemi; buone capacità di analizzare i dati con sicurezza, traendo conclusioni e implementando i risultati; atteggiamento orientato all'obiettivo e ai risultati. Buone capacità di gestione dei dati/progetti, pianificazione del bilancio e finanza, valutazione e analisi del cliente; fortemente motivato ed estremamente organizzato

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| Capacità e competenze digitali | Elaborazione delle informazioni: Utente avanzato | Comunicazioni: Utente avanzato |
|---------------------------------------|--|--|

Creazione di contenuti:

Utente autonomo

Problem solving:

Utente autonomo

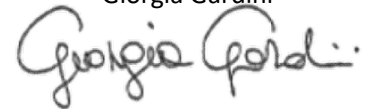
Ottima padronanza della Suite Office e di Windows

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo

Trieste, 24/12/2024

Giorgia Gardini

A handwritten signature in black ink that reads "Giorgia Gardini". The signature is written in a cursive, flowing style.