

MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALADIN RAFFAELLA**
Indirizzo **VIA UDINE, 130 FARLA DI MAJANO (UD)**
Telefono **---**
Fax **---**
E-mail **raffapaladin@virgilio.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **20.02.1970**

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 01.03.2020 AD OGGI

Responsabile del Servizio finanziario ed Amministrativo - Vice Segretario nel
Comune di Osoppo

- Date (da – a) **AL 01.12.2017 AL 29.02.2020**
 - Nome dell'azienda e città **Azienda per i Servizi sanitari n. 3 "Alto Friuli" (Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 Alto Friuli-Collinare Medio Friuli dal 01.01.2015)
Piazzetta Portuzza, 2 Gemona del Friuli**
 - Tipo di società/ settore di attività **Sanità**
 - Posizione lavorativa **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Categoria Ds
A tempo indeterminato e pieno**
 - Principali mansioni e responsabilità **Titolare di Posizione Organizzativa "Referente Amministrativa Aziendale per le cure transfrontaliere e l'erogazione dei contributi per l'acquisto e l'adattamento di auto per disabili".
Referente amministrativo per il Distretto di Gemona con funzioni di programmazione studio ed indirizzo, organizzazione e gestione, verifica e controllo nell'ambito di tutte le attività giuridico-amministrative distrettuali nonché gestione giuridica ed amministrativa del personale del ruolo amministrativo del comparto assegnato al Distretto n. 2.**
- DAL 5.05.2008 AL 30.11.2017**
- Nome dell'azienda e città **Comune di Ragnogna – Ragnogna Via XXV aprile, 2**
 - Tipo di società/ settore di attività **Ente Locale**
 - Posizione lavorativa **Istruttore Direttivo contabile Categoria D
A tempo indeterminato e pieno**
 - Principali mansioni e responsabilità **Titolare di Posizione Organizzativa per l'area economica e del personale. Mi occupavo della stesura di bilanci di previsione, consuntivo e variazioni, tenevo i rapporti e le relazioni con la Corte dei conti, con il revisore del conto. Emissione e pagamento fatture, compilazione registri IVA. Redazione del conto annuale, registrazione presenze e assenze.**
- DAL 01.08.2007 AL 04.05.2008**
- Nome dell'azienda e città **ARPA FVG - Palmanova**

- Tipo di società/ settore di attività Sanità
- Posizione lavorativa Collaboratore amministrativo contabile Categoria C2
A tempo indeterminato e pieno

- Principali mansioni e responsabilità Ufficio personale - Area giuridica.

- DAL 01.08.2002 al 31.07.2007**

- Nome dell'azienda e città Comune di Majano -- Piazza Italia, 38 - Majano

- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Istruttore Amministrativo Responsabile C2
A tempo indeterminato e pieno

- Principali mansioni e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa per l'ufficio attività economiche e produttive e sportello Unico. Venivano gestite dalla sottoscritta tutte le pratiche relative al rilascio di nuove autorizzazioni commerciali e di pubblico esercizio, gestione subingressi nelle attività. Gestione e autorizzazione attività di pubblico spettacolo, sagre, attività di commercio ambulante. Gestione conferenze di Servizi. Per un anno ho curato inoltre per l'ufficio segreteria la stesura di convenzioni e contratti per il Comune.

- Dal 01.07.2004 al 30.04.2007 è stata approvata una convenzione tra il Comune di Osoppo e il Comune di Majano per la gestione del servizio associato delle attività produttive e della polizia amministrativa ed è stata data alla sottoscritta la titolarità della Posizione Organizzativa

• ALTRE ESPERIENZE

Da gennaio 2002 a luglio 2002: Assunzione a tempo determinato in qualità di istruttore amministrativo contabile (sesta qualifica funzionale) a tempo determinato presso l'area sociale del Comune di Cervignano;

Dal 03.01.2000 al 20.01.2002 ho svolto una collaborazione coordinata e continuativa con il Comune di Majano quale addetta all'ufficio attività economiche e produttive – sportello unico e ufficio contratti;

Anno 1999 Impiegata amministrativa presso la GETUR Scari di Lignano Sabbiadoro

Dal 1992 al 1994 Ufficio acquisti DANIELI SPA di Buttrio espletamento di eterogenee mansioni di segreteria, evasione ordini, contratti con fornitori (lavoro lasciato per iscrivermi all'Università).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- 2004-2009 Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Scienze Politiche – Laurea specialistica in Scienze dell'Amministrazione con votazione di 100/110;
- 1992-1999 Università degli Studi di Udine – Facoltà di Economia – Conseguimento della laurea in Scienze Economiche e bancarie con votazione di 100/110;
- 1984-1989 Istituto Tecnico Professionale Antonio Zanon – Conseguimento del Diploma di Perito Aziendale corrispondente in lingue estere.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE / FRANCESE / SPAGNOLO

Discreto / Buono / scolastico

Discreto / Buono / scolastico

Discreto / Buono / scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Durante l'intero arco della carriera lavorativa, avendo avuto molto a che fare con il pubblico sono state acquisite buone competenze relazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Sono state acquisite negli anni buone competenze organizzative durante l'intero arco della carriera

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Utilizzo i principali applicativi Office e programmi informatici specifici, so utilizzare ASCOT WEB per contabilità , SIASI, ADWEB

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

Ho rivestito il ruolo di Sindaco del Comune di Majano dal 2011 al 2021 per due mandati consecutivi. Da ottobre 2021 sono Vice Sindaco e assessore ai lavori pubblici e all'edilizia privata.

Ho svolto per un anno il ruolo di Presidente dell'assemblea dei Sindaci dei comuni della collinare.

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

Osoppo, febbraio 2023

Raffaella Paladin



Dichiaro di aver redatto il presente curriculum vitae consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.p.r. 28.12.2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi e nel rispetto degli art. 46-47 del DPR 445/2000

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Raffaella Paladin



