

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BENEDETTI ALESSIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**01/01/2017 AD OGGI**

Comunità di Montagna della Carnia (ex Unione Territoriale Intercomunale della Carnia – via Carnia Libera 1944 n. 29 – Tolmezzo (Ud)

Ufficio del personale

Responsabile dell'Unità organizzativa del personale (ex art. 30 CCRL 15/10/2018)

Gestione pratiche stipendiali (paghe e denunce), gestione giuridica assenze e permessi, procedimenti disciplinari (dal 2010 referente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari), relazioni sindacali e contrattazione, atti di programmazione (fabbisogno, anticorruzione, pari opportunità, performance, ...), predisposizione atti necessari all'assunzione di personale (procedure concorsuali, contratti di lavoro...), gestione giuridica del rapporto di lavoro pubblico.

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

**01/10/2008 AL 31/12/2016**

Comunità Montana della Carnia e dal 07/2016 Unione Territoriale Intercomunale della Carnia – via Carnia Libera 1944 n. 29 – Tolmezzo (Ud)

Ufficio del personale

Impiegata – Istruttore direttivo

Gestione pratiche stipendiali (paghe e denunce), gestione giuridica assenze e permessi, procedimenti disciplinari (dal 2010 referente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari), relazioni sindacali e contrattazione, atti di programmazione (fabbisogno, anticorruzione, pari opportunità, performance, ...), predisposizione atti necessari all'assunzione di personale (procedure concorsuali, contratti di lavoro...), gestione giuridica del rapporto di lavoro pubblico.

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

**03/2007 AL 30/09/2008**

Ater – Azienda per l'edilizia residenziale pubblica di Udine

Ufficio del personale

- Tipo di impiego Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione orario dei dipendenti, controllo assenze e permessi lavorativi, gestione pratiche inerenti al rapporto di lavoro, predisposizione paghe per amministratori e collaboratori, gestione assicurazione dipendenti.
- 
- Date (da – a) **01/2007 AL 03/2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Manpower S.p.a. – Gemona del Friuli (Ud)
  - Tipo di azienda o settore Intermediazione del lavoro
  - Tipo di impiego Assistente di filiale
  - Principali mansioni e responsabilità Promozione e vendita commerciale, selezione del personale, gestione pratiche rapporto di lavoro.
- 
- Date (da – a) **01/2006 AL 06/2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sal – Caaf Nordest di Tolmezzo (Ud)
  - Tipo di azienda o settore Dichiarazioni fiscali
  - Tipo di impiego Consulente
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione e predisposizione dichiarazione dei redditi e modello Red
- 
- Date (da – a) **2003 AL 2006**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera professionista –Pontebba (Ud)
  - Tipo di azienda o settore Patrocinatrice legale
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche civili e penali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2011**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in diritto del lavoro presso l'Università degli Studi di Trieste
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normativa del diritto del lavoro sia pubblico sia privato, tesi "I procedimenti disciplinari nella pubblica amministrazione"
- 
- Date (da – a) **2008 - 2014**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diversi corsi di formazione inerenti all'attività lavorativa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione paghe, diversi approfondimenti normativi e in particolare:
    - Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica amministrazione;
    - Le disposizioni urgenti in materia di occupazione e di razionalizzazione nelle Pubbliche amministrazioni di cui D.L. 101/2013, organizzato dal Forser;
    - Il conto annuale, organizzato dalla Publifomez
    - Destinazione del Fondo risorse decentrato, organizzato dal Ancrel Friuli Venezia Giulia;
    - Gestione di procedimenti disciplinari, organizzato dalla Publifomez;
    - La responsabilità disciplinare del personale del Comparto Unico FVG dopo il decreto attuativo 150/2009, organizzato dalla Direzione funzione pubblica della Regione;

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**2006**

Tecniche di gestione e selezione del personale – Stage presso L'Ufficio personale della Coopca Scarl di Tolmezzo (Ud) – organizzazione del corso: Ires Fvg di Udine  
 Gestione personale (elementi contrattuali, elementi fiscali della busta paga), studio tecniche di selezione del personale.  
 Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2002 - 2004**

Pratica legale presso lo Studio Avv.ti Poniz e Vespasiano  
 Gestione e predisposizione delle pratiche legali

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**1995 AL 2002**

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)  
 Tesi di laurea: Il libero mandato parlamentare – Diritto Costituzionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**1994**

Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Pio Paschini di Tolmezzo

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

**ALTRE LINGUA**

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

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

ESPERIENZA NELLE PRATICHE LEGALI E NEL RAPPORTO CON I CLIENTI – CONOSCENZA DELL' ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE E IN PARTICOLARE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE – DETERMINAZIONE, BUONA DIALETTICA – PREDISPOSIZIONE NELLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI LAVORATIVI

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

CAPACITA' DI ADATTAMENTO E DI CONFRONTO, FLESSIBILITA'

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

CONOSCENZA PC: WORD, EXCEL, ACESS, INTERNET

CONOSCENZA PROGRAMMI PAGHE: ZUCCHETTI, TIME&WORK, ASCOT WEB, MAGGIOLI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

MUSICA : TEORIA, SOLFEGGIO E PIANOFORTE (7 ANNI DI CONSERVATORIO)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

DA LUGLIO 2019 SVOLGO L'ATTIVITA' DI VICESEGRETARIA PRESSO IL COMUNE DI SAURIS (UD)

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

La sottoscritta ai esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR 479/16 per gli adempimenti connessi alla procedura selettiva.

Tolmezzo 10.03.2021

FIRMA\_