

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BENEDETTI ALESSIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

01/01/2017 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Ufficio del personale

• Tipo di impiego

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

• Principali mansioni e responsabilità

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)

01/10/2008 AL 31/12/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Ufficio del personale

• Tipo di impiego

Impiegata – Istruttore direttivo

• Principali mansioni e responsabilità

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)

03/2007 AL 30/09/2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ater – Azienda per l'edilizia residenziale pubblica di Udine

• Tipo di azienda o settore

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
• 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 Pubbliformez
- Destinazione del Fondo risorse decentrato, organizzato dal Ancrel Friuli Venezia Giulia;
- Gestione di procedimenti disciplinari, organizzato dalla Pubbliformez;
- 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

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

2002 - 2004

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

1995 AL 2002

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

1994

Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Pio Paschini di Tolmezzo

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

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

CAPACITA' DI ADATTAMENTO E DI CONFRONTO, FLESSIBILITA'

CONOSCENZA PC: WORD, EXCEL, ACCESS, 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