

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **DANIELA PERESSON**

Indirizzo(i)

Telefono(i) Cellulare:

Fax -/

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date **DAL 01.03.2019 A OGGI**

Lavoro o posizione ricoperti

Segretario comunale titolare della segreteria convenzionata di Tricesimo-Cassacco. Sono attualmente iscritta all'albo regionale Friuli Venezia Giulia in fascia B.
Ho conseguito inoltre l'idoneità ad esercitare nei Comuni con popolazione superiore a 10.001 abitanti e fino a 65.000 abitanti.

Principali attività e responsabilità

Attività peculiari della funzione di Segretario comunale come previste dall'art. 97 del TUEL
Responsabile Trasparenza
Responsabile Anticorruzione

Dalla mia nomina quale titolare mi sono occupata, in particolare:

- della gestione dei rapporti con l'UTI anche a seguito della revoca di alcune funzioni e del rientro delle competenze, delle dotazioni e del personale presso il Comune di Tricesimo;
- della definizione del nuovo assetto organizzativo del Comune di Tricesimo;
- della gestione del personale (piani assunzionali, procedure di mobilità, formazione e inserimento del personale);
- della supervisione della gestione dei sistemi informativi e del coordinamento delle risorse interne ed esterne a ciò assegnate.

Dal 02.05.2019 ho assunto inoltre la diretta responsabilità dell'Area polizia locale.

Al momento attuale sono segretario comunale reggente del Comune di Rive d'Arcano (Ud).

Detengo inoltre l'incarico di OIV unico del Comune di Tarcento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Tricesimo/Comune di Cassacco.
Piazza Ellero/Piazza Noacco,
33019 Tricesimo/33010 Cassacco

Tipo di attività o settore

Ente pubblico

Date DAL 13 OTTOBRE 2014 AL 28 FEBBRAIO 2019

Lavoro o posizione ricoperti

Segretario comunale titolare della Segreteria convenzionata di Majano e Osoppo (reggenza del Comune di Majano dal 17.07.2014 al 12.10.2014).

Principali attività e responsabilità

Attività peculiari della funzione di Segretario comunale come previste dall'art. 97 del TUEL
Responsabile Trasparenza
Responsabile Anticorruzione
Responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante

Durante gli anni di permanenza in tali Enti mi sono occupata in particolare delle seguenti attività:

- Innovazione dell'ente in materia di processi, dotazione strumentale, software in uso, nuove tecnologie
- Revisione, modifica e stesura testi regolamentari
- Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali
- Gestione del contenzioso dell'ente

Responsabile dell'Area amministrativa e dei servizi generali

In qualità di responsabile mi sono in particolare occupata delle seguenti attività:

- Riorganizzazione e informatizzazione uffici
- Supervisione procedure e atti di gara per appalti di lavori, forniture e servizi
- Supervisione rendicontazione progetti in capo all'Area
- Avvio progetto "Volontari civici" e "baratto amministrativo"
- Coordinamento gestione amministrativa ufficio cultura e politiche giovanili
- Rilancio ufficio Informagiovani

Anche come Segretario comunale, in aggiunta a tutte le mansioni tipiche di tale figura, mi sono occupata di progettazione (a valere su Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e su canali di finanziamento nazionali e regionali) e gestione di progetti cofinanziati.

Ho supervisionato la gestione amministrativa, il monitoraggio e la rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati dai Fondi strutturali (POR FESR 2007-2013 e Interreg IV Italia-Austria) nei Comuni per i quali svolgo la funzione di segretario comunale.

Mi occupo inoltre del coordinamento amministrativo di significativi progetti di investimento finanziati alle Amministrazioni comunali per le quali svolgo l'attività di segretario comunale.

Nel 2012 e nel 2015 ho partecipato agli Open Days a Bruxelles.

Ho seguito i moduli più interessanti sotto il profilo macro-organizzativo del percorso di accompagnamento alle UTI fornito da Forser alla Comunità collinare del Friuli.

Ho fatto e faccio tuttora parte del gruppo di lavoro dell'UTI Collinare per la stesura del Piano strategico. La mia partecipazione al gruppo di lavoro ha, in particolare, la finalità di raccordare il Piano con la Programmazione 2014-2020 dei Fondi strutturali.

Dal 01.09.2012 al 28.02.2019 sono stata segretario a scavalco del Comune di Forgaria nel Friuli.

Ho assunto per brevi periodi incarichi di reggenza/supplenza a scavalco nei seguenti Comuni:

- Convenzione Majano, Mereto di Tomba, Flaibano,
- Convenzione Buja, Treppo Grande
- Convenzione Coseano, Stregna, Drenchia
- Convenzione Venzone, Artegna, Resiutta
- Comune di Artegna
- Comune di Venzone
- Comune di Magnano in Riviera
- Comune di Martignacco
- Comune di Ragogna
- Comune di Pinzano al Tagliamento

Ho partecipato a diversi corsi di formazione e seminari di aggiornamento organizzati dalla SSPAL e da altri enti di formazione, come dettagliato nella parte "Istruzione e formazione"

Ho completato il corso di alta formazione in "Organizzazione e comportamento amministrativo" tenuto dal Ministero dell'Interno, della durata complessiva di 36 ore.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Majano/Comune di Osoppo
Piazza Italia, 38/Piazza Napoleone I, n. 6
33030 Majano/33010 Osoppo

<p>Tipo di attività o settore</p> <p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Ente pubblico</p> <p>DAL 01 SETTEMBRE 2012 AL 12 OTTOBRE 2014</p> <p>Segretario comunale (reggenza dal 01.02.2012 al 31.08.2012, titolarità a partire dal 01.09.2012)</p> <p>Attività peculiari della funzione di Segretario comunale come previste dall'art. 97 del TUEL</p> <p>Responsabile Trasparenza</p> <p>Responsabile Anticorruzione</p>
	<p>Dalla mia nomina quale titolare mi sono occupata in particolare delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento delle procedure dell'Ente alle normative in materia di: valutazione della prestazione, acquisizione servizi e forniture, pubblicità e trasparenza, anticorruzione • Innovazione dell'ente in materia di processi, dotazione strumentale, software in uso, nuove tecnologie • Ricognizione regolamenti comunali in vigore • Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali • Gestione del contenzioso dell'ente • Supervisione procedure e atti di gara per appalti di lavori, forniture e servizi <p>Responsabile del Servizio amministrativo</p> <p>In qualità di responsabile mi sono in particolare occupata delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione domande di contributo per progetti di LSU ed LPU • Rendicontazione progetti LPU • Gestione delle Assicurazioni dell'Ente • Coordinamento e supervisione attività amministrative connesse ai settori cultura, turismo, sport. <p>Nel corso del periodo di scavalco mi sono in particolare occupata delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione e informatizzazione uffici • Supervisione procedure e atti di gara per appalti di lavori, forniture e servizi • Definizione ed attuazione procedura per l'affidamento in gestione del Teatro e centro ricreativo giovanile • Coordinamento attività di ricerca e definizione problematica del vincolo prati stabili <p>Ho partecipato a diversi corsi di formazione e seminari di aggiornamento organizzati dalla SSPAL e da altri enti di formazione, come dettagliato nella parte "Istruzione e formazione".</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Osoppo Piazza Napoleone I, 6 33010 Osoppo</p>
<p>Tipo di attività o settore</p> <p>Date</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Ente pubblico</p> <p>DAL 01 SETTEMBRE 2011 AL 31 AGOSTO 2012</p> <p>Segretario comunale titolare a partire da settembre 2011 a seguito di idoneità conseguita con il corso-concorso CO.A. III (iscritta all'albo regionale Friuli Venezia Giulia in fascia C).</p> <p>Attività peculiari della funzione di Segretario comunale come previste dall'art. 97 del TUEL</p> <p>Ho coordinato l'attività degli uffici e ho seguito direttamente l'area segreteria e affari generali supervisionando gli atti a firma del Sindaco nella sua veste di responsabile di servizio.</p> <p>Nel corso del primo anno di servizio mi sono in particolare occupata delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione e informatizzazione uffici • Riorganizzazione sistematica archivio contenziosi pendenti ed elaborazione quadro di sintesi • Espletamento procedimenti relativi alla produttività 2010 e 2011 • Coordinamento e gestione amministrativa progetto "SPF Sportivamente insieme" cofinanziato dal Programma Interreg IIIA Italia-Austria 2007-2013 • Coordinamento soggetti coinvolti nel progetto di consolidamento di Albergo diffuso presentato a valere sul bando POR FERS FVG 2007-2013 • Supervisione gestione finanziamenti comunitari

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione organica convenzioni in scadenza per l'utilizzo di strutture pubbliche • Supervisione procedure e atti di gara per appalti di lavori, forniture e servizi (acquisto scuolabus, servizio trasporto scolastico, servizio refezione scolastica, appalto gestione riserva del Lago di Cornino, gestione servizi cimiteriali e svariati appalti di lavori) • Presentazione domande di contributo per progetti di LSU, LPU giovani ed LPU, voucher montani • Supervisione domande di contributo presentate dal Comune presso i vari enti e sviluppo progettuale.
	Ho partecipato a diversi corsi di formazione e seminari di aggiornamento organizzati dalla SSPAL e da altri enti di formazione, come dettagliato nella parte "Istruzione e formazione".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Forgaria nel Friuli Piazza Tre Martiri, 4 33030 Forgaria nel Friuli
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	DA APRILE 2012 A DICEMBRE 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinamento attività Sportello Europa
Principali attività e responsabilità	Coordinamento finalizzato al rilancio dell'attività svolta dall'Ufficio Europa della Comunità collinare del Friuli. Nel corso del periodo di incarico mi sono in particolare occupata delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Definizione programma ufficio Europa e piano di attività per gli anni 2012, 2013 e 2014 • Sviluppo di proposte progettuali • Gestione rapporti con enti finanziatori • Supporto e affiancamento alla Comunità collinare quale partner del progetto "CAMA" finanziato dal programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità collinare del Friuli Piazza Castello, 1 33010 Colloredo di Monte Albano Come parziale assegnazione da parte del Comune di Forgaria nel Friuli
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	DA MARZO 2010 AD AGOSTO 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente cat. D1 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Principali attività e responsabilità	Vincitrice del concorso per funzionari amministrativi esperti in materia di Programmi comunitari. Assegnata alla Direzione centrale Attività produttive, Servizio Affari generali, amministrativi e politiche comunitarie. Le principali mansioni svolte riguardano il supporto nella predisposizione di bandi, con i relativi allegati, a valere sul Programma POR FESR 2007-2013 per le attività che individuano la Direzione centrale Attività produttive quale Struttura Regionale Attuatrice. In particolare l'attività riguarda l'attuazione della linea d'intervento 1.2.c. del POR FESR 2007-2013 mediante il "Bando per iniziative rivolte a sostenere l'utilizzo del commercio elettronico da parte delle imprese del Friuli Venezia Giulia" pubblicato sul BUR n. 52 del 29/12/2010. Dal 01.03.2011 sino al 31.08.2011 in comando presso il Comune di Forgaria nel Friuli come Vice Segretario reggente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale Attività Produttive Via Trento 2, Trieste
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	DA LUGLIO A OTTOBRE 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio formativo nell'ambito del corso CO.A. III.

Principali attività e responsabilità	Affiancamento al Segretario titolare (dott. Ruggero Peresson), nell'espletamento delle funzioni assegnate al Segretario comunale. Il Tirocinio ha previsto le seguenti attività principali: - Attività di assistenza agli organi - Attività di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie - Attività normativa e di pianificazione territoriale e ambientale - Gestione delle risorse umane - Attività rogatoria e contratti, compresa la fase istruttoria e successiva alla stipula.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Daniele del Friuli/Comune di Ragogna Sede comunale
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	DA OTTOBRE 2009 A MARZO 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di consulenza
Principali attività e responsabilità	Supporto all'Amministrazione regionale, nonché agli enti locali proponenti di progetto del territorio regionale nella fase di predisposizione e presentazione delle proposte progettuali a valere sui Programmi transfrontalieri dell'Obiettivo cooperazione territoriale europea L'incarico si è sostanziato nelle seguenti attività principali: - orientamento dei potenziali proponenti del territorio, con particolare riguardo per le strutture regionali e gli organismi pubblici, indirizzamento ai vari Programmi. - attività concreta di accompagnamento e consulenza per le strutture regionali intenzionate a partecipare a bandi sui Programmi transfrontalieri.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Presidenza della Regione, Relazioni internazionali, e comunitarie, Servizio rapporti comunitari e integrazione europea Via Udine 9, Trieste
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	DA LUGLIO 2009 A LUGLIO 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di consulenza
Principali attività e responsabilità	Project Manager del progetto "Disagio giovanile e problemi alcol correlati: conoscenza, innovazione e sperimentazione" finanziato dal Programma Interreg IV Italia-Austria 2007-2013 L'incarico di PM comprende le seguenti attività principali: - coordinamento delle relazioni tra i partner del progetto; - pianificazione, monitoraggio strategico e controllo delle attività del progetto; - coordinamento dello staff assegnato al progetto, compreso lo staff dislocato presso i partner progettuali; - organizzazione delle riunioni del Comitato di coordinamento del progetto; - supervisione delle attività di reporting; - gestione dei rapporti con l'Autorità di Gestione del Programma e l'UCR (Unità di coordinamento regionale) del Friuli Venezia Giulia; - rappresentanza esterna del progetto e partecipazione agli eventi di disseminazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ass. n. 5 Bassa Friulana, Area Welfare Borgo Aquileia, 2. PALMANOVA
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	DA DICEMBRE 2008 A DICEMBRE 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di consulenza
Principali attività e responsabilità	Assistenza Tecnica all'interno della commessa "Attuazione, Sorveglianza, Monitoraggio Docup Ob.2 2000/2006 Regione Friuli Venezia Giulia". Supporto all'Autorità di Gestione, con particolare riferimento agli Assi I e III. Assistenza tecnica alle Direzioni attuatrici per l'esame dei rendiconti finali dei progetti. Supporto alle Direzioni attuatrici nell'aggiornamento dei dati di monitoraggio all'interno del Sistema "Monitoraggio Unico". Coordinamento della Task Force Intensificazione, composta da 9 consulenti junior, attivata per fornire supporto all'AdG e alle Direzioni attuatrici nell'espletamento degli adempimenti propedeutici alla chiusura del Programma: selezione e formazione dei nuovi collaboratori, stesura piano di lavoro, raccordo con le Direzioni centrali attuatrici, tutoring in itinere.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ECOTER srl Via Panaro, 14. ROMA

Tipo di attività o settore	Società di consulenza
Date	DA MARZO 2008 AD AGOSTO 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di consulenza
Principali attività e responsabilità	Supporto nella fase di definizione e avvio del "Gruppo Europa" all'interno dell'Ente. Attività di formazione e informazione rivolta ai funzionari dell'Ente, agli amministratori, ai referenti delle Associazioni Intercomunali della Carnia. Attività di supporto alla definizione di progettualità a valere sui Programmi co-finanziati dai Fondi Strutturali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana della Carnia Via Carnia Libera 1944, n. 29, TOLMEZZO
Tipo di attività o settore	Ente locale
Date	DA APRILE 2004 A LUGLIO 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa, dal 2006 in poi consulenza
Principali attività e responsabilità	Assistenza Tecnica a supporto dell'Unità locale di Gestione del Programma Interreg IIIA Italia-Austria 2000-2006, come di seguito dettagliato: ASSISTENZA TECNICA Assistenza tecnica all'Unità di Gestione Locale: Reportistica (Rapporto Annuale di Esecuzione, Eurorapporto), Formulazione di pareri, Definizione, strutturazione e coordinamento dei controlli di I livello; Assistenza ai Beneficiari finali, Partecipazione alle sedute del Comitato di Sorveglianza e Pilotaggio, organizzazione dei Comitati di Pilotaggio e Sorveglianza in capo al FVG. Assistenza tecnica alle Direzioni regionali. Assistenza tecnica al Servizio rapporti comunitari e integrazione europea. MONITORAGGIO: implementazione data base locale per l'inserimento e l'archiviazione dei dati, richiesta, raccolta e controllo dei dati trimestrali di monitoraggio; inserimento dati di monitoraggio nel data base locale, inserimento dei dati di monitoraggio nel data base nazionale, effettuazione elaborazione dati con il programma Business Object, rilascio periodico di fogli informativi sullo stato di attuazione (avanzamento al 31.12. di ogni anno, avanzamento trimestrale), elaborazione dati su richiesta della dirigenza regionale o di organismi diversi (Guardia di Finanzia, Corte dei Conti, Standard&Poors); supporto informativo alla presa delle decisioni circa l'allocazione delle risorse, gestione del Piano finanziario del Programma, monitoraggio dell'attuazione finanziaria ai fini n+2. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL PROGRAMMA Redazione comunicati stampa, organizzazione manifestazioni informative, redazione testi per leaflet informativi; partecipazione in qualità di relatrice a incontri, convegni, seminari. Rappresentanza del Programma alle conferenze finali organizzate dai beneficiari finali. ASSISTENZA NELLA FASE DI AVVIO DEL NUOVO PROGRAMMA INTERREG IV 07-13: Partecipazione ai Gruppi tecnici di lavoro per la predisposizione del Programma; Supporto nella redazione dei documenti di attuazione del Programma Interreg IV Italia-Austria 2007-2013, supporto nella predisposizione del I Avviso e dei documenti allegati; supporto nell'elaborazione delle procedure per la fase di istruttoria regionale dei progetti del I Avviso; supporto nell'informazione ai potenziali beneficiari; supporto nelle attività di informazione, formazione e comunicazione rivolte ai potenziali beneficiari; supporto alle attività regionali di informazione e orientamento in preparazione del II Avviso; supporto alla predisposizione di piani e circuiti finanziari del Progetto contenitore "Piccoli progetti".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Presidenza della Regione, Relazioni internazionali, e comunitarie, Servizio rapporti comunitari e integrazione europea Via Udine 9, Trieste
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	DA MAGGIO 2005 AD APRILE 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Assistenza Tecnica per l'attuazione del progetto Interreg IIIB Spazio Alpino "Lex-Alp". Gestione contabile (gestione del capitolo di spesa appositamente attivato nel bilancio regionale), gestione amministrativa (contrattualizzazione collaboratori, effettuazione pagamenti collaboratori, contrattualizzazione e liquidazione fornitori), organizzazione eventi in FVG, elaborazione delle rendicontazioni periodiche delle spese e invio delle stesse al Ministero per il controllo di I livello, organizzazione degli incontri di partenariato, partecipazione a riunioni e incontri, gestione rapporti con Lead Partner, redazione reportistica (Activity Report, I&P Report).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali, Servizio rapporti comunitari e integrazione europea

Tipo di attività o settore	Via Udine 9, Trieste Ente pubblico
Date	DA MARZO 2006 A FEBBRAIO 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Assistenza Tecnica per l'attuazione del progetto Interreg IIIC INNOREF. Attività di assistenza presso il Professional Service Center, assistenza tecnica ai sottoprogetti, attività di informazione e comunicazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale risorse agricole, naturali, forestali e montagna. Servizio affari generali, amministrativi e politiche comunitarie Via Sabbadini, 31, Udine
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	Da dicembre 2001 a dicembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente libero professionista
Principali attività e responsabilità	Consulenza e Assistenza tecnica alle associazioni di volontariato e No-profit del Friuli Venezia Giulia per lo sviluppo di progettualità e la ricerca di finanziamenti. Gestione dei seguenti ambiti di attività: consulenze specifiche "a sportello" alle associazioni, elaborazione di progetti e richieste di finanziamento, gestione di progetti cofinanziati da fondi comunitari, nazionali o regionali, predisposizione e gestione di piani e circuiti finanziari di programmi e progetti complessi; elaborazione e gestione di corsi di formazione sul project management, rubrica "Sovvenzioni e contributi" sulla rivista trimestrale "Ciesse informa". Partecipazione, in qualità di esperta nazionale sui Fondi Strutturali, alle attività di formazione del CSV.net (rete italiana dei CSV), a favore dei CSV aderenti alla rete.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Servizi del Volontariato del Friuli Venezia Giulia Viale Martelli 54, Pordenone
Tipo di attività o settore	Associazione tra associazioni di volontariato. Settore No profit
Date	Da aprile 2003 a marzo 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente libero professionista
Principali attività e responsabilità	Responsabile di progetto della commessa "Assistenza tecnica e monitoraggio al POR Sardegna 2000-2006". Funzioni di coordinamento dei consulenti junior per lo svolgimento delle attività di assistenza tecnica e monitoraggio. Responsabile di progetto all'interno della commessa "Consulenza al Ministero dell'Economia e finanze RGS/IGRUE" (committente CONSIP S.p.A.). Attività di Reportistica (Bollettino bimestrale sui flussi Italia-UE), Analisi tematiche (Orientamenti e prassi sulle procedure di gestione finanziaria dei Fondi Strutturali, approfondimenti finalizzati alla partecipazione di funzionari IGRUE a convegni e seminari), Consulenza sul campo in tema di monitoraggio alle Amministrazioni titolari di Interventi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ecosfera s.p.a. Studi di Fattibilità per l'Economia e la Riqualificazione dell'Ambiente Viale Castrense n. 8, Roma
Tipo di attività o settore	Società di consulenza
Date	DA SETTEMBRE 2000 A MARZO 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente libero professionista
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'area "Enti no profit". Consulenza e assistenza tecnica a enti locali, enti pubblici, associazioni no profit nell'elaborazione, presentazione, gestione e rendicontazione di progetti a valere su Fondi strutturali, Programmi comunitari e altri strumenti di finanziamento nazionali e regionali. Attività di rilevazione delle istanze progettuali del territorio ai fini della Programmazione Interreg Italia-Austria e Italia-Slovenia per le province di Udine e Gorizia. Rendicontazione di progetti: Gioventù Azione 1, Gioventù Azione 5, Gemellaggi, Cultura 2000.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BAT (Bureau Assistance Technique) srl Viale Ledra, Udine
Tipo di attività o settore	Società di consulenza
Date	Da marzo 1999 a agosto 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente libero professionista
Principali attività e responsabilità	Gestione di un progetto finanziato dal CIRP (Consorzio Inter-universitario Regionale Pugliese) nell'ambito del POP Puglia '94-'99. Ideazione e implementazione dei contenuti del data base delle

Nome e indirizzo del datore di lavoro	opportunità per le imprese (Fondi strutturali, leggi nazionali e regionali, strumenti di finanza agevolata) all'interno del Portale Internet "Pugliafacile". Adriatic Business Company Trieste
Tipo di attività o settore	Società di consulenza
Date	Da gennaio 1996 a gennaio 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Socio fondatore e Vice presidente. Ideazione e realizzazione di progetti culturali, didattici e di promozione economica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARTIS scarl Via Tiro a Segno, Tolmezzo
Tipo di attività o settore	Società cooperativa operante nel settore della promozione culturale ed economica

Istruzione e formazione

Aggiornamento professionale	<p>Dalla mia nomina a Segretario comunale ho costantemente curato l'aggiornamento professionale grazie a numerosi corsi, organizzati dalla SSPAL (ora SSAI) e da altri enti di alta formazione. Di seguito riporto un elenco dei corsi principali, conclusi con rilascio di un attestato di partecipazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quinta giornata nazionale di incontro dei responsabili anticorruzione, organizzato dall'ANAC (Roma, 08.05.2019); • Corso di formazione sul Fondo risorse decentrate organizzato dall'ACREL (05.03.2019); • Le assunzioni di personale, il fondo e la contrattazione 2017, organizzato da Compa FVG, durata 5 ore (21.11.2017); • Il procedimento amministrativo – silenzio assenso e autotutela, organizzato dall'Unione enti locali del Friuli Venezia Giulia, durata 4 ore (23.06.2017); • I Piccoli Comuni nella normativa di prevenzione della corruzione organizzato da CompaFVG, durata 4 ore (19.01.2017); • Corso di alta formazione "Organizzazione e comportamento amministrativo" organizzato dal Ministero dell'Interno, della durata complessiva di 36 ore (completati i primi due moduli della durata complessiva di 24 ore); • Corso "Il nuovo codice dei contratti pubblici" organizzato dalla Comunità collinare del Friuli, durata 5 ore (15.07.2016); • Corso "Gli appalti pubblici dopo le ultime novità: decreto milleproroghe (dl 210/2015), legge di stabilità 2016 (l.208/2015), legge sulla green economy (l.221/2015). la bozza del nuovo codice appalti e concessioni"; durata 6 ore (22.03.2016); • Percorso inter UTI organizzato da Forser nell'ambito del progetto Next PA per la stesura del Piano strategico dell'Unione, durata oltre 20 ore (autunno 2015); • Percorso formativo di accompagnamento alle UTI organizzato da Forser nell'ambito del progetto Next PA presso la Comunità collinare del Friuli, durata 28 ore (anno 2015); • Corso "Gli obblighi della fatturazione elettronica nella P.A. Aspetti legali ed operativi" organizzato dal Forser, durata 4 ore (22.07.2015); • Iniziativa di studio "Fare di più con meno – come migliorare i servizi nell'era della spending review" organizzato da Maggioli formazione e consulenza, durata 3,5 ore (26.03.2015); • Corso "L. 190/2012: Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate" organizzato dall'Unione enti locali del FVG, durata 4 ore (13.03.2015); • Corsi organizzati dal Forser nell'ambito del progetto Next PA, cantiere "armonizzazione" ed in particolare il corso specifico rivolto responsabili della spesa corrente, durata 7 ore (14.01.2015); • Corsi organizzati dal Forser nell'ambito del progetto Next PA, cantiere "armonizzazione" ed in particolare il corso specifico rivolto ai segretari comunali, durata 4 ore (13.11.2014); • Corso organizzato dal Forser dal titolo "Responsabili competenti nello sviluppo delle risorse umane", durata 56 ore (corso concluso a novembre 2014); • Corso "Aspetti organizzativi e amministrativi relativi all'attuazione della L. 190/2012" organizzato dall'Unione enti locali del FVG, durata 4 ore (10.10.2014); • Corso "La gestione del contenzioso negli Enti locali" organizzato da Diritto Italia, durata 6 ore
-----------------------------	---

(8.10.2014);

- Giornata di approfondimento sulla progettazione di Servizio civile organizzata dalla Regione FVG, durata 7 ore (21.05.2014);
- Corso "Codice dei contratti pubblici: atti di gara, sistemi di aggiudicazione e procedura ad evidenza pubblica", organizzato dalla Comunità collinare del Friuli, durata 5 ore (28.10.2013);
- Corso "Archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva dei documenti nella P.A." organizzato da Forser, durata 11 ore (27.06-10.07.2012);
- Corso L'"ABC dei Contratti Pubblici, organizzato dalla Comunità collinare-Forser, durata 7 ore (12.06-28.06.2012);
- Corso "La nuova disciplina dei servizi pubblici locali" organizzato dalla SSPAL, durata 6 ore (15.06.2012);
- Corso "Le ultime novità in tema di contratti pubblici, organizzato dalla SSPAL, durata 6 ore (11.05.2012);
- Corso "I servizi pubblici locali dopo la tornata referendaria" organizzato dalla SSPAL, durata 5 ore (30.11.2011);
- Corso "La gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali", organizzato dalla SSPAL, durata 5 ore (18.11.2011);
- Corso "Le novità nel Codice dei contratti, organizzato dalla SSPAL, durata 5 ore (21.10.2011);

Date	Novembre 2013-luglio 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità iscrizione all'albo dei segretari comunali fascia B (inferiore a 10.000 abitanti),
Principali tematiche/competenze professionali possedute	corso concorso Spe.S 2013– concluso nell'anno 2014
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SSPAL Scuola superiore pubblica amministrazione locale
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso-concorso per l'accesso alla fascia B dell'albo dei segretari comunali e provinciali
Date	Ottobre 2009-luglio 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Idoneità segretario comunale fascia C
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso concorso CO.A. III – concluso nell'anno 2011
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SSPAL Scuola superiore pubblica amministrazione locale
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso-concorso per l'accesso alla carriera di segretario comunale e provinciale
Date	Novembre 2002-dicembre 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea Triennale, voto 109/110
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Psicologia delle organizzazioni, Psicologia dei gruppi, Psicologia del lavoro, Psicologia sociale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trieste, Facoltà di Psicologia, Corso di laurea triennale in Discipline Psicosociali
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Classe 34
Date	Estate 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di Europrogettazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AICCRE Veneto, San Servolo, Venezia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

Date Novembre 1998- giugno 1999
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma in Euroconsulente
 Principali tematiche/competenze professionali possedute "Euroconsulente". Principali materie: politiche e programmi comunitari, tecniche di progettazione. Svolgimento tirocinio presso la ditta Adriatic Business Company di Trieste.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione MIB Scuola di Management Trieste
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Qualifica professionale di II livello

Date Novembre 1991-ottobre 1998
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Laurea, voto 110/110 e lode
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Diritto pubblico e privato, diritto delle comunità europee, macro e microeconomia, scienza delle finanze, contabilità di stato, lingua inglese e francese, sociologia
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Trieste, Corso di laurea in Scienze politiche
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date Settembre 1996-giugno 1998
 Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Master biennale in Empowerment sociale: psicologia di comunità, empowerment individuale e sociale, tecniche del lavoro di gruppo, team building, elementi per la valutazione di interventi nel sociale, tecniche di presa delle decisioni (brain storming, focus group...)
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione LAFORIT, Udine

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altre lingue

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	avanzato	C1	Avanzato	B2	intermedio	B2	intermedio	B2	Intermedio
B2	intermedio	B2	Intermedio	B2	intermedio	B2	intermedio	B2	intermedio
A2	elementare	A2	Elementare	A2	elementare	A2	elementare	A2	elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

CONOSCENZE:

Psicologia dei gruppi e delle organizzazioni, psicologia sociale, psicologia del lavoro; tecniche di lavoro di gruppo quali: *focus group*, tempo del cerchio, brain storming; tecniche di analisi delle organizzazioni quali l'analisi organizzativa multidimensionale, scale per la misurazione dello stress, modelli orientamento alla relazione/compito; teorie della leadership, presa delle decisioni

ACQUISIZIONE: Master biennale in *empowerment* sociale, Facoltà di Psicologia.

COMPETENZE: capacità di lavoro di gruppo, capacità di comunicazione interpersonale, capacità di conduzione di gruppi o riunioni, capacità di relazione empatica con gli interlocutori.

ACQUISIZIONE: Tali competenze mi sono state molto utili nella mia esperienza di amministratore locale, nei diversi ambienti di lavoro che ho frequentato, nell'ambito delle mie attività di docenza, nel lavoro con le associazioni di volontariato e mi tuttora servono quotidianamente.

Capacità e competenze organizzative

CONOSCENZE:

Time management, Project cycle management, elaborazione e amministrazione di budget di spesa, tecniche di rendicontazione

	<p>ACQUISIZIONE: Facoltà di Psicologia, Corso di europrogettazione, corso di Euroconsulente, Corso ISFOL "Sound planning management", attività lavorative</p> <p>COMPETENZE: leadership, coordinamento di gruppi di lavoro, gestione di progetti complessi, organizzazione di eventi (manifestazioni, cerimonie pubbliche, eventi artistici, ...)</p> <p>ACQUISIZIONE: Le competenze sopra descritte sono state rafforzate e ampiamente utilizzate nella mia esperienza di lavoro presso la Regione, di gestione di una cooperativa culturale, di assessore, di responsabile dell'area "Comuni ed Enti pubblici" presso la BAT srl, di responsabile di progetto presso Ecosfera S.p.a.</p>
Capacità e competenze tecniche	Grazie all'attività svolta presso il CSV e alla laurea in Psicologia, Discipline Psicosociali, ho maturato una significativa conoscenza delle politiche sociali e un'esperienza nell'elaborazione, gestione e valutazione di progetti nel sociale.
Capacità e competenze informatiche	<p>ECDL Patente europea del computer. Competenza informatica da utilizzatrice esperta: perfetta conoscenza del pacchetto Office e utilizzo quotidiano di Internet e posta elettronica. Utilizzo del programma Business Object. Conoscenza del programma per elaborazioni statistiche "R".</p> <p>ACQUISIZIONE: formazione universitaria e post universitaria, attività di docente di informatica presso la Keyword srl di Manzano (UD).</p>
Altre capacità e competenze	Possiedo competenze in campo redazionale avendo collaborato con la rivista "Realtà industriale", organo di informazione istituzionale dell'Associazione industriali della Provincia di Udine.
Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	<p>In passato ho svolto intensa attività formativa, rivolta prevalentemente ad amministratori/funzionari pubblici e a dirigenti di associazioni di volontariato, sulle seguenti tematiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Programmi comunitari, in particolare nel settore Cultura e Sociale; 2) Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali, in particolare Interreg; 3) Tecniche di Project management 4) Gestire progetti in partenariato 5) Ideazione e gestione di progetti in campo culturale 6) Gestione delle risorse umane nelle organizzazioni di volontariato. <p>Sono formatore accreditato all'interno del progetto "Destinazione Europa" e ho svolto l'incarico di referente regionale del progetto stesso</p> <p>Sono Consigliere comunale del Comune di Arta Terme.</p>

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/2003 e dalla normativa europea in materia di privacy.

Arta Terme, 04.06.2019

Daniela Peresson

