

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

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

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED]

Fax -/

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

Sesso [REDACTED]

### Esperienza professionale

Date **DA OTTOBRE 2014 AD OGGI**

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, titolarità a partire dal 13.10.2014). Sono attualmente iscritta all'albo regionale Friuli Venezia Giulia in fascia B (qualifica equiparata a quella dirigenziale ottenuta a seguito del superamento del corso-concorso SPES).  
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**  
**Responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante**

Dalla mia nomina quale titolare 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

In qualità di titolare dell'Area Amministrativa sono responsabile della conservazione sostitutiva degli atti nativi digitali.

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.

Grazie a un aggiornamento continuo mantengo piena conoscenza della normativa e delle procedure dei Fondi strutturali e conosco la normativa e i documenti della Programmazione 2014-2020. 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 ricordare il Piano con la Programmazione 2014-2020 dei Fondi strutturali.**

Attualmente sono OIV unico dei Comuni di Tarcento e Reana del Rojale.

Dal 01.09.2012 ad oggi sono 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

Tipo di attività o settore

Ente pubblico

Date

**DA FEBBRAIO 2012 A OTTOBRE 2014**

Lavoro o posizione ricoperti

Segretario comunale (reggenza dal 01.02.2012 al 31.08.2012, titolarità a partire dal 01.09.2012)

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 delle seguenti attività:

- 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

**Responsabile del Servizio amministrativo**

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

- Presentazione domande di contributo per progetti di LSU ed LPU
- Rendicontazione progetti LPU
- Gestione delle Assicurazioni dell'Ente

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e supervisione attività amministrative connesse ai settori cultura, turismo, sport.</li> </ul> <p>Nel corso del periodo di scavalco mi sono in particolare occupata delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riorganizzazione e informatizzazione uffici</li> <li>• Supervisione procedure e atti di gara per appalti di lavori, forniture e servizi</li> <li>• Definizione ed attuazione procedura per l'affidamento in gestione del Teatro e centro ricreativo giovanile</li> <li>• Coordinamento attività di ricerca e definizione problematica del vincolo prati stabili</li> </ul> <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>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Osoppo Piazza Napoleone I, 6 33010 Osoppo
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	<b>DA MARZO 2011 AD AGOSTO 2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario comunale reggente da marzo a settembre 2011 e 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).
Principali attività e responsabilità	<p><b>Attività peculiari della funzione di Segretario comunale come previste dall'art. 97 del TUEL</b></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"> <li>• Riorganizzazione e informatizzazione uffici</li> <li>• Riorganizzazione sistematica archivio contenziosi pendenti ed elaborazione quadro di sintesi</li> <li>• Espletamento procedimenti relativi alla produttività 2010 e 2011</li> <li>• Coordinamento e gestione amministrativa progetto "SPF Sportivamente insieme" cofinanziato dal Programma Interreg IIIA Italia-Austria 2007-2013</li> <li>• Coordinamento soggetti coinvolti nel progetto di consolidamento di Albergo diffuso presentato a valere sul bando POR FERS FVG 2007-2013</li> <li>• Supervisione gestione finanziamenti comunitari</li> <li>• Revisione organica convenzioni in scadenza per l'utilizzo di strutture pubbliche</li> <li>• 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)</li> <li>• Presentazione domande di contributo per progetti di LSU, LPU giovani ed LPU, voucher montani</li> <li>• Supervisione domande di contributo presentate dal Comune presso i vari enti e sviluppo progettuale.</li> </ul> <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>
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	<b>DA APRILE 2012 A DICEMBRE 2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinamento attività Sportello Europa
Principali attività e responsabilità	<b>Coordinamento finalizzato al rilancio dell'attività svolta dall'Ufficio Europa della Comunità collinare del Friuli.</b>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Nel corso del periodo di incarico mi sono in particolare occupata delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione programma ufficio Europa e piano di attività per gli anni 2012, 2013 e 2014</li> <li>• Sviluppo di proposte progettuali</li> <li>• Gestione rapporti con enti finanziatori</li> <li>• Supporto e affiancamento alla Comunità collinare quale partner del progetto "CAMAA" finanziato dal programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013.</li> </ul>
Tipo di attività o settore	Comunità collinare del Friuli Piazza Castello, 1 33010 Colloredo di Monte Albano Come parziale assegnazione da parte del Comune di Forgaria nel Friuli
Date	<b>DA MARZO 2010 A FEBBRAIO 2011</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente cat. D1 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Principali attività e responsabilità	<p><b>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.</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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	<b>DA LUGLIO A OTTOBRE 2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio formativo nell'ambito del corso CO.A. III.
Principali attività e responsabilità	<p><b>Affiancamento al Segretario titolare (dott. Ruggero Peresson), nell'espletamento delle funzioni assegnate al Segretario comunale.</b></p> <p>Il Tirocinio ha previsto le seguenti attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di assistenza agli organi</li> <li>- Attività di programmazione, verifica degli obiettivi e gestione delle risorse finanziarie</li> <li>- Attività normativa e di pianificazione territoriale e ambientale</li> <li>- Gestione delle risorse umane</li> <li>- Attività rogatoria e contratti, compresa la fase istruttoria e successiva alla stipula.</li> </ul>
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	<b>DA OTTOBRE 2009 A MARZO 2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di consulenza
Principali attività e responsabilità	<p><b>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</b></p> <p>L'incarico si è sostanziato nelle seguenti attività principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientamento dei potenziali proponenti del territorio, con particolare riguardo per le strutture regionali e gli organismi pubblici, indirizzamento ai vari Programmi.</li> <li>- attività concreta di accompagnamento e consulenza per le strutture regionali intenzionate a partecipare a bandi sui Programmi transfrontalieri.</li> </ul>
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	<b>DA LUGLIO 2009 A LUGLIO 2011</b>
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
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	<b>DA DICEMBRE 2008 A DICEMBRE 2009</b>
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".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ECOTER srl Via Panaro, 14. ROMA
Tipo di attività o settore	Società di consulenza
Date	<b>OTTOBRE 2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di consulenza
Principali attività e responsabilità	Incarico di consulenza per la stesura di un progetto a valere su fondi comunitari (Interreg Italia-Slovenia)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Canzian d'Isonzo Largo Garibaldi 37, San Canzian d'Isonzo
Tipo di attività o settore	Ente locale
Date	<b>DA MARZO 2008 a LUGLIO 2009</b>
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.
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	<b>DA APRILE 2004 A LUGLIO 2009</b>
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.  Assistenza nella fase di avvio del programma Interreg IV 07-13.
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	<b>DA MAGGIO 2005 AD APRILE 2008</b>
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".
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

	Via Udine 9, Trieste
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	<b>DA MARZO 2006 A FEBBRAIO 2007</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Assistenza Tecnica per l'attuazione del progetto Interreg IIIC INNOREF.
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	<b>Da dicembre 2001 a dicembre 2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente libero professionista
Principali attività e responsabilità	<b>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.</b> 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	<b>Da aprile 2003 a marzo 2004</b>
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". Responsabile di progetto all'interno della commessa "Consulenza al Ministero dell'Economia e finanze RGS/IGRUE" (committente CONSIP S.p.A.).
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	<b>DA SETTEMBRE 2000 A MARZO 2003</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente libero professionista
Principali attività e responsabilità	<b>Responsabile dell'area "Enti no profit".</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BAT (Bureau Assistance Technique) srl Viale Ledra, Udine
Tipo di attività o settore	Società di consulenza
Date	<b>Da marzo 1999 a agosto 2000</b>
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.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adriatic Business Company Trieste
Tipo di attività o settore	Società di consulenza
Date	<b>Da gennaio 1996 a gennaio 1998</b>
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

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.

- 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	<b>SSPAL Scuola superiore pubblica amministrazione locale</b>
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	<b>Idoneità segretario comunale fascia C</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso concorso CO.A. III – concluso nell'anno 2011
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>SSPAL Scuola superiore pubblica amministrazione locale</b>
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	<b>Diploma di Laurea Triennale, voto 109/110</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Psicologia delle organizzazioni, Psicologia del gruppi, Psicologia del lavoro, Psicologia sociale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Università degli Studi di Trieste, Facoltà di Psicologia, Corso di laurea triennale in Discipline Psicosociali</b>
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- febbraio 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma in Euroconsulente
Principali tematiche/competenze professionali possedute	"Euroconsulente": principali conseguenze del passaggio all'euro, politiche e programmi comunitari, tecniche di progettazione.
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	<b>Diploma di Laurea, voto 110/110 e lode</b>
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	<b>Università degli Studi di Trieste, Corso di laurea in Scienze politiche</b>
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

**ACQUISIZIONE:** Facoltà di Psicologia, Corso di europrogettazione, corso di Euroconsulente, Corso ISFOL "Sound planning management", attività lavorative

**COMPETENZE:** leadership, coordinamento di gruppi di lavoro, gestione di progetti complessi, organizzazione di eventi (manifestazioni, cerimonie pubbliche, eventi artistici, ...)

**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.

**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**

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".

**ACQUISIZIONE:** formazione universitaria e post universitaria, attività di docente di informatica presso la Keyword sri di Manzano (UD).

**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**

In passato ho svolto intensa attività formativa, rivolta prevalentemente ad amministratori/funzionari pubblici e a dirigenti di associazioni di volontariato, sulle seguenti tematiche:

- 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.

Sono formatore accreditato all'interno del progetto "Destinazione Europa" e ho svolto l'incarico di referente regionale del progetto stesso

Sono Consigliere comunale del Comune di Arta Terme.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/2003

Arta Terme, 01.08.2017

Daniela Peresson

