

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Barbara DURIavig**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11.10.1995/08.10.1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Procura della Repubblica presso il Tribunale di Udine
- Tipo di azienda o settore P.A.
- Tipo di impiego Impiegata V qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa Area Cancelleria – Area Casellario G.le

- Date (da – a) 24.10.1996/05.04.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pozzuolo del Friuli
- Tipo di azienda o settore P.A.
- Tipo di impiego Istruttore Amm.vo CAT. 6 Qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa Area economico finanziaria

- Date (da – a) 05.04.1997/09.06.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (già Ipab "Istituto Geriatrico e di Assistenza)- Udine
- Tipo di azienda o settore P.A.
- Tipo di impiego Assistente amministrativo CAT C)
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa - Servizio Affari Generali – Ufficio segreteria

- Date (da – a) 10/06/2004/30.06.2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "La Quiete" - Udine
- Tipo di azienda o settore P.A.
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo CAT D)
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa Servizio Affari Generali – Ufficio segreteria

- Date (da – a) 01.02.2012/30.06.2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "La Quiete" - Udine
 - Tipo di azienda o settore P.A.
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo CAT D) – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa – Servizio Affari Generali – Ufficio segreteria – relazioni interne ed esterne aziendali – Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.
-
- Date (da – a) 01.07.2022/ DATA ODIERNA
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Daniele Moro " – Codroipo (UD)
 - Tipo di azienda o settore P.A.
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo CAT D)
 - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa – Servizio Affari Generali – Supporto alla governance

ISTRUZIONE

- Date 13.07.1988
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IR.Fo.P – Udine
 - Qualifica conseguita Qualifica professionale "Impiegato tecnico amministrativo"
 - Valutazione finale Non attribuita
-
- Date 12.09.1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.S.C. "Bonaldo Stringher" - Udine
 - Qualifica conseguita Diploma "Analista contabile"
 - Valutazione finale 60/60

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Titolo corso/convegno: **CORSO** "ORGANIZZAZIONE DI SEGRETERIA IPAB"

Ente/Istituto: "CENTRO 53"

Durata complessiva: 2 giorni - dal 22.10.1997 al 23.10.1997

Titolo corso/convegno: **CONVEGNO** "1999 ANNO INTERNAZIONALE DELLE PERSONE ANZIANE"

Ente/Istituto: ISTITUTO GERIATRICO E DI ASSISTENZA

Durata complessiva: 2 giorni - dal 03.12.1999 al 04.12.1999

Titolo corso/convegno: **CORSO** "INFORMATICA"

Ente/Istituto: CNOSFAP "BEARZI"

Durata complessiva: 64 ore - DAL 02.10.2000 AL 11.06.2001

Titolo corso/convegno: **CORSO** "LA REDAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI"

Ente/Istituto: CISEL

Durata complessiva: 12 ORE DAL 27.03.10.2007 AL 28.03.2007

Titolo corso/convegno: **GIORNATA DI AGGIORNAMENTO** "PRINCIPI E TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE"

Ente/Istituto: ASP "LA QUIETE"

Durata complessiva: 6 ore - 6.12.2007 E 13.12.2007

Titolo corso/convegno: **CORSO** "LA GESTIONE DEL RECLAMO ALLO SPORTELLLO AZIENDALE"

Ente/Istituto: 3FORMER

Durata complessiva: 7 ore - 07.07.2009

Titolo corso/convegno: **CORSO** "L'ELIMINAZIONE LEGALE DEI DOCUMENTI NELLA P.A."

Ente/Istituto: CENTRO 53

Durata complessiva: 7.30 ore - 15.12.2009

Titolo corso/convegno: **SEMINARIO** "GLI OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: ANALISI NORMATIVA E PRASSI OPERATIVE"

Ente/Istituto: FORSER

Durata complessiva: 7 ore - 02.10.2013

Titolo corso/convegno: **CORSO** "ANTICORRUZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITA'"

Ente/Istituto: ASP "LA QUIETE"

Durata complessiva: 3.5 ore - 03.03.2016

Titolo corso/convegno: **SEMINARIO** "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ACCESSO TOTALE (FOIA) ALLA LUCE DEL D.LGS. 97/16"

Ente/Istituto: COMPAFVG

Durata complessiva: 5 ore - 01.07.2016

Titolo corso/convegno: **CORSO FAD** "IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER: PUNTI DI FORZA E PROFILI DI CRITICITA'"

Ente/Istituto: ADAstra

Durata complessiva: 2.30 ore - 01.10.2020

Titolo corso/convegno: **CORSO FAD "LA DIGITALIZZAZIONE DELLE P.A. TRA FOIA, ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA"**

Ente/Istituto: ADAstra

Durata complessiva: 2.30 ore - 29.10.2020

Titolo corso/convegno: **CORSO "PRIVACY ESICUREZZA DEL DATO PERSONALE ALLA LUCE DEL GDPR"**

Ente/Istituto: HTS ACADEMY"

Durata complessiva: 3 ore - 15.07.2021

Titolo corso/convegno: **CORSO "COVID19 – SIAMO ANCORA QUA"**

Ente/Istituto: ASP "LA QUIETE"

Durata complessiva: 2 ore - 15.12.2021

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

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

Inglese
Buono
Buono
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE E INTERAZIONE – ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO, SVILUPPO PROGETTUALITA' STRATEGICHE, REDAZIONE DI STUDI E PROGETTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO – GESTIONE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – GESTIONE DEL SERVIZIO URP – ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI DI ELABORAZIONE TESTI E DATI, SOFTWARE GESTIONALI SPECIFICI DI AREA SOCIO SANITARIA

PATENTE

B - A

Remanzacco, 10.11.2023

Firma