



Firmato digitalmente da

FABIOLA ARTINO INNARIA
EUROPEO
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Nazionalità
Data di nascita

FABIOLA ARTINO INNARIA

Italiana

ESPERIENZA POLITICA

- Date (da – a)
- Ente
- Carica

Dal 2017 al 2021

Azienda Speciale per i Servizi Sociali “Ida Zuzzi”

MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/02/2021

Comune di Basiliano

VICE SEGRETARIO COMUNALE

Dal 01/05/2020

Comune di Basiliano

**RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTARIA.**

Dal 31/12/2019

Comune di Basiliano

Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile – Cat.D

Area economico-finanziaria e Tributaria.

27/12/2018 al 30/12/2019

U.T.I. Riviera Bassa Friulana

Istruttore Amministrativo – Contabile – Cat. C

Servizio economico-finanziario, ufficio personale, ufficio segreteria e protocollo, supporto all'ufficio C.U.C. nella predisposizione dei documenti di gara d'appalto e gestione delle relative procedure nelle piattaforme telematiche, verifiche e controlli sugli operatori economici, liquidazioni fatture elettroniche, collaborazione nella predisposizione di atti relativi a Progetti europei, collaborazione nella preparazione dei documenti di competenza CDS e UDP dell'Ente.

- Date (da – a) 01/05/2018 al 26/12/2018
 - Datore di lavoro Comune di Pordenone
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Contabile – Cat. C
 - Principali mansioni e responsabilità Settore Servizi Sociali – Ufficio C.U.C.: predisposizione degli atti per gare di appalti pubblici di servizi e forniture, gestione delle procedure nelle piattaforme elettroniche, verifiche e controlli sugli operatori economici, stipula contratti, liquidazioni fatture elettroniche, rendicontazioni contributi regionali ed europei, stesura convenzioni con i soggetti del Terzo Settore.
-
- Date (da – a) 15/03/2018 AL 30/04/2018
 - Datore di lavoro Comune di Portogruaro
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo – Contabile – Cat. C
 - Principali mansioni e responsabilità Settore Servizi Sociali – Progetto PON Inclusione 2014-2020, cofinanziato dal Fondo sociale europeo: attività di segreteria e di supporto all'area economico-finanziaria, stesura bandi di gara, capitolati tecnici, disciplinari di gara ed atti vari della procedura di appalto, rendicontazione.
-
- Date (da – a) 16/05/2017 AL 15/12/2017
 - Datore di lavoro San Michele Patrimonio e Servizi srl
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativo-gestionale
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio presso l'ufficio Gare-Appalti e l'ufficio Polizia Locale del Comune di San Michele al Tagliamento: attività di segreteria, attività contabile, gestione parcometri ed incassi, rilascio abbonamenti, rendicontazioni, supporto nella predisposizione documenti gare d'appalto.
-
- Date (da – a) MAGGIO 2012 A APRILE 2017
 - Datore di lavoro Caorle Patrimonio srl, Comune di San Michele al Tagliamento, ATVO spa, Poste Italiane spa
 - Tipo di impiego Ausiliare al traffico e alla sosta, Agente di Polizia Locale, Verificatore titoli di viaggio, Portalettere
-
- Date (da – a) 01/10/2011 al 31/01/2012
 - Datore di lavoro Regione Veneto
 - Tipo di impiego Segretaria di Direzione
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria, gestione mail e agenda appuntamenti, preparazione documenti per sedute consiliari, rapporti con gli altri uffici regionali e con l'esterno, gestione eventi e social network, archivio.
-
- Date (da – a) SETTEMBRE 2008 A SETTEMBRE 2011
 - Datore di lavoro SI.RI. Italiana, ASVO spa, Servizi e Parcheggi Lignano srl, Comune di San Michele al Tagliamento
 - Tipo di impiego Serigrafa, Guardia ecologica e Ausiliare al traffico e alla sosta
-
- Date (da – a) Stagione estiva 2005 – 2006 – 2007 - 2008
 - Datore di lavoro Bibione Spiaggia srl
 - Tipo di impiego Customer service
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta al servizio spiaggia, accoglienza clienti, informazioni, biglietteria, sistemazione spiaggia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2020 –2021
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO Il ruolo del responsabile dei servizi finanziari dell’Ente locale 2020. Imparare e vedere opportunità di crescita e di innovazione da una situazione di emergenza.
• Date (da – a)	17/06/2019
• Qualifica conseguita	LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA - LMG/01
• Date (da – a)	2008
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI RAGIONIERE e PERITO COMMERCIALE

- ANNO 2021 – Corso di formazione COMPAFVG – Il ruolo del Vice Segretario comunale.
- ANNO 2020 – Corso di aggiornamento ANUTEL su “L’analisi delle recenti norme in materia di finanza locale e il rendiconto della gestione” – programma:
 - Novità normative di interesse degli Enti Locali: - Il D.L. 34/2019 – “Decreto Crescita” – convertito nella Legge 58/2019 - Il D.L. 124/2019 – “Decreto Fiscale” - LA LEGGE DI BILANCIO 2020 - Riduzione dei debiti commerciali e il rispetto dei tempi di pagamento: le disposizioni introdotte dalla Legge 145/2018, la verifica dei risultati conseguiti nel 2019 e l’impatto sul bilancio 2020 del nuovo “Fondo di Garanzia dei debiti commerciali”;
 - Il Rendiconto della gestione 2019 - Il riaccertamento ordinario dei residui - Il Fondo Crediti Dubbia Esigibilità a rendiconto - Il Fondo Pluriennale vincolato, con particolare riferimento alle novità introdotte dal DM 01/03/2019 in materia di spese di progettazione e di opere pubbliche - Il risultato di amministrazione e i nuovi elenchi analitici relativi all’avanzo accantonato, vincolato e destinato agli investimenti, di cui al DM 01/08/2019 - I nuovi prospetti relativi agli equilibri - Il conto economico e il conto del patrimonio - Il conto del patrimonio semplificato per gli Enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.
- ANNO 2019 - Corso di formazione COMPAFVG – moduli:
 - elementi di organizzazione: funzioni, ruoli, competenze e prestazioni – Lamberto Savino;
 - la logica per processi nell’organizzazione: come cambia la PA – Lamberto Savino;
 - la corretta redazione degli atti amministrativi: delibere e determine – Nicola Paladini;
 - esercitazioni sulla redazione di delibere e determine – Nicola Paladini;
 - la comunicazione interpersonale nell’organizzazione: ascolto attivo, chiarezza espositiva, dare e ricevere feedback – Sandra Affinito;
 - ciclo di programmazione economico-finanziaria e strumenti DUP e PEG – Sabrina Paolatto;
 - principi generali di contabilità e bilancio armonizzato – Sabrina Paolatto;
 - la comunicazione online: l’arte di chiedere e dare informazioni, regole di scrittura e-mail chiare e sintetiche – Sandra Affinito;
 - acquisti in rete con piattaforma MEPA – Daniela Bariviera;
 - la collaborazione interfunzionale: la logica del rapporto cliente-fornitore interno e modalità di teamworking – Sandra Affinito;
 - amministrazione trasparente, gestione dei dati, privacy e pubblicazione degli atti su sito istituzionale Comuni e UTI – Nicola Gambino;
 - il problem solving: principi e tecniche – Sandra Affinito;
 - processi interni di ordine informatico – Gianni Sumin;
 - il concetto di responsabilità e codice di comportamento interno per i dipendenti – Nicola Gambino.
- ANNO 2018 – Corso di diritto amministrativo XXVII edizione – Associazione culturale per lo studio del diritto in collaborazione con il Comune di Pordenone.

- ANNO 2018 - Corso INSIEL: La gestione delle gare telematiche nella piattaforma di e-procurement eAppaltiFVG.
- ANNO 2014 Corso per impiegata addetta al front e back office con competenze amministrative e commerciali – Apindustria Servizi srl: lezioni frontali 120 ore e tirocinio 480 ore.
Contenuti: funzioni di segreteria con una conoscenza concreta ed esauriente delle problematiche quotidiane legate alla gestione efficace delle dinamiche d'ufficio (time management e problem solving) e di comunicazione con i soggetti interni ed esterni all'azienda (comunicazioni massive - email - front office). Approfondimento dell'uso del pacchetto office per i principali programmi di gestione e registrazione, uso ed implementazione degli strumenti web e social per la promozione dell'impresa. Comunicazione amministrativa e commerciale in lingua inglese.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE – TEDESCO - SPAGNOLO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottimo utilizzo del computer
Febbraio 2019 corso con esame finale e rilascio del **Certificato ECDL**
Ottobre 2017 corso con esame finale e rilascio del **Certificato ECDL IT-Security –
Livello Specialised.**

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione per la pittura ad olio su tela.

PATENTE O PATENTI

Categoria A – B – D

Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, la sottoscritta FABIOLA ARTINO INNARIA, consapevole, secondo quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, dichiara sotto la propria responsabilità quanto sopra detto.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

San Michele al Tagliamento, 03/11/2021

Dott.ssa Fabiola Artino Innaria
(documento sottoscritto digitalmente)