FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DALLA PRIA KATIA

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

18 MAGGIO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso strutture pubbliche:

Presso l'I.P.A.B. "SUOR DIODATA BERTOLO" di Sandrigo:

- dal 13.10.1997 al 31.08.1998 in qualità di Collaboratore Terminalista di ruolo a tempo pieno (V q.f.);
- dal 01.09.1998 al 28.02.1999 in qualità di Collaboratore Terminalista di ruolo a tempo pieno (V q.f.) con mansioni superiori in qualità di Ragioniere Economo (VI q.f.);
- dal 01.03.1999 al 26.04.2001 in qualità di Ragioniere Economo di ruolo a tempo pieno (VI q.f.);
- dal 27.04.2001 al 12.06.2003 in qualità di Ragioniere Economo di ruolo a tempo pieno (VI q.f.) con mansioni superiori in qualità di Istruttore Direttivo Ragioniere (cat. D, posizione economica D1);
- dal 13.06.2003 al 31.12.2007 in qualità di Istruttore Direttivo -Responsabile Area Amministrativa – Vice Direttore di ruolo a tempo pieno (categoria D posizione economica D1);
- dal 01.01.2008 a tutt'oggi in qualità di Responsabile Area Amministrativa Vice Direttore (categoria D posizione economica D3)

Altri incarichi:

- dal 01.01.2000 al 31.12.2000 presso l'I.P.A.B. Ente Morale "Tommaso Andrighetto" in qualità di Segretario con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- nell'anno 2006 docente al corso di formazione per Coordinatori di Nucleo/Reparto per un totale di 12 ore con l'obiettivo di fornire elementi di informatica di base e strumenti utili all'utilizzo e all'elaborazione di documenti, fogli di lavoro con il pc;
- nell'anno 2010 docente al corso di alfabetizzazione informatica per un gruppo di dipendenti dell'Ente per un totale di 16 ore con l'obiettivo di fornire elementi di informatica di base e strumenti utili all'utilizzo e all'elaborazione di documenti, fogli di lavoro con il pc;
- partecipazione a concorsi pubblici di varie qualifiche e profili in qualità di componente esperto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<u>Laurea in Economia e Amministrazione delle Imprese</u> della Facoltà di Economia di Verona conseguita nell'anno accademico 2008/2009 con voti 110/110 e lode (iscritta per la prima volta nell'anno accademico 2006/2007).

Diploma di Ragioniere e Perito Specializzato nel Commercio con l'Estero conseguito presso l'I.T.C. Piovene di Vicenza con valutazione finale 44/60;

<u>Partecipazione a Seminari/corsi di aggiornamento nella pubblica</u> amministrazione:

- 24 settembre 1998 alla giornata di studio "L'organizzazione del personale I.P.A.B. tra normative "Bassanini" e nuovo contratto";
- 19, 26 maggio e 2 giugno 1999 al corso di aggiornamento per gli addetti agli uffici personale delle I.P.A.B. organizzato dall'associazione ANSDIPP;
- 27 febbraio , 6-13-20-27 marzo e 10 aprile 2003 per complessive 24 ore al corso di formazione sulla contabilità economica delle IPAB tenuto dal Gruppo Consulenti Aziendali di Padova;
- dal 17 novembre 2004 al 24 febbraio 2005 per un totale di 48 ore al corso di formazione professionale "Vision 2000 applicata ai servizi residenziali per anziani" per l'acquisizione di abilità per l'avvio del sistema qualità e accreditamento;
- 22 marzo 2006 al corso sul "Controllo di gestione per la qualità e l'evoluzione competitiva nelle attività residenziali di integrazione sociosanitaria";
- 22 marzo 2006 al corso "Realizzare servizi socio-sanitari di qualità secondo i bisogni del territorio e a costi compatibili con le risorse date";
- 17-29 maggio, 5 giugno, 11-13-25 settembre 2007 con titolo "Le norme della famiglia Iso 9000:2000 applicate ai servizi residenziali per anziani contabilità economica e controllo di gestione" per un totale di 44 ore all'interno del quale sono stati trattati i seguenti argomenti:
 - finalità del controllo di gestione, principi generali e modalità di attivazione in un ASP
 - il sistema amministrativo dell'ASP
 - il sistema di reporting amministrativo, principi e finalità
 - il sistema informativo di amministrazione e controllo
 - la contabilità economica
 - aspetti operativi sul sistema amministrativo e sul sistema di controllo
 - il controllo di gestione
 - il sistema di reporting: modalità operative di costruzione e lettura
- 23 e 24 ottobre 2007 al corso di formazione sul tema "l'affidamento di servizi e forniture dopo le modifiche del Codice dei Contratti";
- 15 febbraio 2008 al corso di formazione "Sorveglianza e manovre di emergenza per ascensori" tenuto dalla ditta Kone spa;
- 30 settembre 2009 al workshop "Gestione stipendi" tenuto dalla CBA Informatica di Rovereto;
- 01 ottobre 2009 al corso "Leadership e coaching: come indirizzare i comportamenti dei collaboratori" tenuto dalla LIUC Università Carlo Cattaneo;
- 16 e 29 ottobre 2009 al corso "La costruzione di un nuovo contratto integrativo decentrato come strumento di gestione delle risorse umane";
- 26 ottobre 2009 al corso "Le assunzioni a tempo determinato e il lavoro flessibile";
- 23 aprile 2010 al corso "Come cambia il lavoro pubblico: lo stato dell'arte dal D.L. 112/2008 alla Riforma Brunetta. L'ordinamento, la contrattazione collettiva: cosa cambia, quali sono i primi adempimenti";
- O7 ottobre 2010 al corso "Le nuove regole in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di pubblicazione all'albo pretorio informatico. Trasparenza, informazione e pubblicità. La redazione dell'apposito regolamento".
- 3 febbraio 2011 alla giornata di formazione in materia fiscale sulle novità

- introdotte nel corso dell'anno 2011;
- 14 marzo 2012 al corso "Rapporti tra D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. ed il DPR 207/2010";
- 31 maggio 2012 al corso "La gestione dei rapporti sindacali nelle I.P.A.B."
 (4 ore e 15 min);
- 25 settembre 2012 e 11 ottobre 2012 al corso "Il lavoro negli enti locali ed il personale tra manovre e decreti correttivi, riforma Fornero e Spending Review" (9 ore)
- 12 ottobre 2012 al corso "Le forniture e servizi in appalto ed in economia dopo il regolamento generale dopo i decreti Crescita, Spending Review, legge anticorruzione e bando tipo dell'AVCP" (5 ore).
- 27 e 28 novembre 2012 al corso "Le gare con l'offerta economicamente più vantaggiosa" (11 ore).
- 30 novembre 2012 al corso "La predisposizione delle relazioni tecnico/finanziaria ed illustrativa da allegare ai C.C.D.I. nelle I.P.A.B." (4 ore 15 min.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

INGLESE	FRANCESE
BUONO	BUONO
BUONO	BUONO
BUONO	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
ORGANIZZATIVE
E TECNICHE

Ho acquisito la capacità di **lavorare in gruppo** partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione fra figure diverse;

Ho maturato la capacità di **curare aspetti di front-office**, imparando a dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela/utenza. Ho anche imparato ad adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali.

Ho acquisito le capacità di coordinare e valorizzare risorse umane sia in gruppi di lavoro che singole gestendo regolarmente, in qualità di responsabile, l'area amministrativa di un ente pubblico; ho anche avuto occasione di coordinare, organizzare e pianificare le attività e la turnistica di numerosi gruppi di lavoro in ambito socio-sanitario.

Sono in grado di presidiare e governare la **sfera economico-finanziaria** di un ente pubblico (contabilità, bilanci, rendicontazioni).

Sono in grado di **organizzare autonomamente il lavoro**, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, budget del personale, controllo accessi, gestione attività lavorative per centri di costo).

Katia Dalla Pria