

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Manuela SCORDINO
Indirizzo(i) c/o Unione Territoriale Intercomunale GIULIANA – JULIJSKA MTU
 Piazza Vittorio Veneto, 4 - 34132 Trieste
Telefono(i) +39 040 3798317 **Cellulare:** + 39 348 9022 225
Fax +39 040 3798214
E-mail manuela.scordino@giuliana-julijaska.utifvg.it
PEC uti.giuliana-julijaska@certgov.fvg.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 5 gennaio 1956
Codice Fiscale SCRMLN56A45L424D

Esperienza professionale

Date Dal 1° ottobre 2017 a oggi
Lavoro o posizione ricoperti

- Inquadramento in fascia D (posizione economica D6) – Profilo professionale: istruttore direttivo contabile – provveditore economo.
- Dal 1° ottobre 2017 a oggi:
 - Incarico di posizione organizzativa dell'Unità Organizzativa Economato e Provveditorato", incardinata nell'Area Servizi Finanziari e Tecnici.
 - Agente contabile a denaro e a materia a'sensi della L. 142/90 e del D.Lgs 77/95 e s.m.i.

Principali attività e responsabilità Ufficio acquisti; Cassa Economale; Consegretario dei beni mobili dell'UTI Giuliana – Julijaska MTU; Gestione del Centro Stampa, del centralino, del servizio messi autisti e uscieri; responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio e dell'Ufficio Istruzione e Sport.
 Responsabile di *budget* e di risultato; assunzione diretta di atti espressivi di volontà con effetti esterni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro UTI Giuliana – Julijaska MTU – sede legale: Piazza Unità d'Italia, 4 – 34121
 sede operativa: piazza Vittorio Veneto, 4 – 34132 Trieste

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica locale

Date Dal 29 novembre 1976 al 30 settembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti

- Inquadramento in fascia D (posizione economica D6) – Profilo professionale: istruttore direttivo contabile – provveditore economo.
- Dal 22 novembre 1999 a oggi: Incarico di posizione organizzativa dell'Unità Organizzativa Economato e Provveditorato", incardinata nell'Area Servizi Finanziari e Generali.
- Dall'esercizio finanziario 1996 a oggi: nomina ad agente contabile a denaro e a materia a'sensi della L. 142/90 e del D.Lgs 77/95 e s.m.i.
- 1.7 – 30.9.2015: Responsabile dei procedimenti pertinenti le funzioni Politiche giovanili e sociali

Partecipazione a gruppi di lavoro

- 2011 – Progetto "Il bilancio di genere della Provincia di Trieste: donne e uomini per far crescere il territorio" – componente
- 2007 – Progetto CED - componente
- 2004 - Unità di progetto per l'espletamento di adempimenti in materia di patrimonio - componente

Principali attività e responsabilità	Ufficio acquisti; Cassa Economale; Consegretario dei beni mobili della Provincia di Trieste; Gestione del Centro Stampa, della biblioteca, del centralino, del servizio messi autisti e uscieri; responsabile dei Sistemi Informativi e dell'Ufficio Protocollo e Archivio. Responsabile di <i>budget</i> e di risultato; assunzione diretta di atti espressivi di volontà con effetti esterni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Trieste – piazza Vittorio Veneto, 4 – 34132 Trieste
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica locale
Istruzione e formazione	
Date	Dal 1991 a oggi
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Vari corsi di formazione in materia di economato, acquisti e servizi in economia, appalti e contratti pubblici, inventario di beni mobili, <i>fringe benefits</i> , salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
Date	Da settembre a dicembre 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Next PA - Armonizzazione dei sistemi contabili (ore 40)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	For.Ser. per conto della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Date	a.a. 2010-2011 (9-10 giugno 2011 e 24-25-26.11.2011)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e conseguimento titolo
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Master in Acquisti telematici, convenzioni e mercato elettronico CONSIP (ore 29) Votazione riportata 59/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali – Roma
Date	14 dicembre 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-sociale – votazione 100/110 (ante riforma)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Tesi su "Autonomia statutaria e regolamentare degli Enti Locali – Rapporti tra potestà normativa locale e potestà normativa sovraordinata dopo la riforma del Titolo V – parte II della Costituzione". PIANO DI STUDI: Diritto (pubblico, privato, costituzionale e comparato, degli Enti locali), Economia politica, Politica economica, Statistica, Metodologia della ricerca sociale, Filosofia della politica, Scienza della politica, Sociologia (generale, politica, urbano-rurale, dell'educazione, delle comunicazioni, delle relazioni etniche, delle migrazioni), Psicologia del lavoro, Storia moderna, Inglese, Spagnolo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trieste – piazzale Europa, 1 – Trieste
Date	Anno scolastico 1975-1976
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di scuola secondaria superiore – Perito aziendale e corrispondente in lingue estere (inglese e tedesco)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corrispondenza commerciale in inglese e tedesco, tecnica aziendale, stenografia, dattilografia, diritto, scienza delle finanze.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Statale Commerciale e per periti aziendali e corrispondenti in lingue estere "Gian Rinaldo Carli" – via Diaz, 20 – Trieste

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Tedesco	A2	A2	A2	A1	A1
Spagnolo	B1	B1	B1	A2	A2

Capacità e competenze sociali

Propensione alla collaborazione e alla gestione di gruppi di lavoro, capacità di ascolto e di relazione con e verso gli altri.
 Massimo rispetto dei colleghi e delle loro eventuali esigenze personali e professionali.
 Spiccata capacità di insegnamento e, allo stesso tempo, pone grande attenzione al continuo aggiornamento personale per migliorare come persona e come lavoratrice.
 Dal 1999 è a capo di un'unità organizzativa composta da una ventina di persone aventi mansioni eterogenee, tra cui LSU, LPU e borse lavoro per soggetti svantaggiati.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di coordinamento del personale, di organizzazione e distribuzione del lavoro al fine di ottimizzare i tempi e ottenere il massimo rendimento da ogni tipo di mansione, nel rispetto dei ruoli e delle competenze attribuite.
 Assoluto rispetto del posto di lavoro in ogni sua dimensione: orari, tempi di consegna, scadenze, luoghi e oggetti.

Capacità e competenze informatiche

- Buona conoscenza del pacchetto Office, di Internet e dei sistemi di posta elettronica, degli applicativi Deltadator e Insiel in uso presso gli Enti di appartenenza.
- Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale di Excel intermedio – novembre 2010 – Università degli Studi di Trieste in collaborazione con Provincia di Trieste.

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Trieste, 17 maggio 2018