

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IOB MONICA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità Italiana

Data di nascita 03 GIUGNO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 16-6-2008 ed attualmente in corso

Comunità di Montagna della Carnia

Servizio Associato del Personale

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato a part-time – 18h/sett. – Istruttore Amministrativo - Cat. C – Posizione economica C3
Gestione rapporti con gli Enti associati, Enti locali ed altri enti esterni - Gestione procedure concorsuali, selezioni e mobilità per tutti gli Enti associati/convenzionati – Gestione convenzioni – Gestione rapporti con la Regione FVG – Gestione protocollo e fascicolazione informatizzati – Predisposizione atti - Gestione rapporti e Segreteria Organismo Indipendente di Valutazione Associato - Gestione Progetti Lavori di Pubblica Utilità – Elaborazione dati riguardanti il personale per aggiornamento sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente – Elaborazione monitoraggi e statistiche

Dal 14-4-1998 ed attualmente in corso

U.N.C.E.M. (Unione Nazionale Comuni, Comunità, Enti Montani) Delegazione

Regionale Friuli Venezia Giulia

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato a part-time 22h/sett. (precedentemente al 2003 a tempo pieno) – Impiegata amministrativa di 1° livello
Gestione segreteria generale e segreteria di presidenza – Gestione rapporti con gli Enti associati quali Comunità Montane, Comuni ed Enti montani Regione FVG – Gestione rapporti con la Sede UNCEM Nazionale, con le Delegazioni delle altre Regioni e con le Associazioni Regionali Anci e Federsanità – Gestione rapporti con la Regione FVG ed in particolare con gli Organi Istituzionali, Commissioni, Tavoli di lavoro e concertazione, Delegazione regionale trattante – Gestione rapporti con altri Enti istituzionali/Associazioni di categoria che si occupano di tutela e valorizzazione dei territori montani - Organizzazione convegni, congressi,

giornate di studio, conferenze stampa – Gestione archivio e contabilità – Gestione Certificazione Gestione Forestale Sostenibile PEFC FVG e segreteria del Gruppo

Dal 16-1-2006 al 15-6-2008

Ordine degli Avvocati di Tolmezzo

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato a part-time 12h/sett. – Cat. B

Gestione segreteria generale e Consiglio dell'Ordine – Gestione rapporti con gli iscritti ed enti istituzionali - Gestione archivio e contabilità – Tenuta e aggiornamento Albi – Protocollo

Dall'ottobre 1997 al 13-4-1998 Rapporto di collaborazione occasionale

U.N.C.E.M. (Unione Nazionale Comuni, Comunità, Enti Montani) Delegazione

Regione Friuli Venezia Giulia

Dal 6-12-1994 al 30-11-1995

Società Cooperativa Orizzonti in posizione di comando presso Azienda di Promozione Turistica della Carnia – Sede centrale di Arta Terme

Rapporto di lavoro a tempo determinato 36h/sett. – Impiegata

Gestione Ufficio informazioni – Organizzazione manifestazioni, fiere, convegni, conferenze stampa – Gestione materiale informativo

Dall'aprile 1990 al Febbraio 1994

Segreteria Provinciale e Regionale di un partito politico

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno – Impiegata

Gestione segreteria generale – Attività di supporto agli Organi - Gestione rapporti con gli iscritti – Gestione archivio e contabilità – Organizzazione convegni, congressi, conferenze stampa, seminari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istruzione:

Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso l'Istituto "Pio Paschini" di Tolmezzo

Formazione:

Partecipazione a varie giornate di studio, workshop, convegni e seminari inerenti la gestione del personale, la tutela e valorizzazione del territorio montano, la governance e lo sviluppo locale

Corso di formazione su tecniche e dinamiche relazionali

Corso per addetto antincendio e gestione emergenze per attività a rischio di incendio medio e relativi aggiornamenti con superamento esame finale

Corso di formazione per i Lavoratori art. 37, commi 1 e 2 D. Lgs. N. 81/2008 e relativi aggiornamenti con superamento esame finale

Corso di formazione per addetti al Pronto Soccorso per le aziende del gruppo B e C e relativi aggiornamenti con superamento esame finale

Corso dattilografia e calcolo

Corso base PC

Corso protocollo informatizzato

Corso anticorruzione e codice di comportamento e relativi aggiornamenti annuali con attestazione

Corso contabilità e bilancio armonizzato con attestazione ComPA

Corso sulle possibilità assunzionali e nuove procedure dei concorsi pubblici con attestazione Formazione Asmel

Corso Privacy con attestazione ComPA

Corso Etica, anticorruzione e codice di comportamento con attestazione ComPA

Corso Cyber Security con attestazione Cyber Guru

Corso Protocollo-Pec con attestazione Minerva EDK

Corso di formazione con psicologo del lavoro inerente la selezione del personale: metodi e strumenti

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Consigliere in Comune di Amaro (UD) per due legislature (1990-1999).
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Buono Buono Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	L'attività lavorativa fin qui svolta ha richiesto quotidianamente capacità relazionali in ambienti diversi e trasversali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Coordinamento della Conferenza permanente dei Presidenti delle Comunità Montane con interscambio di esperienze su progetti di tutela e valorizzazione del territorio montano; interscambio di esperienze e progetti con le Delegazioni Regionali U.N.C.E.M. dell'Arco Alpino.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Vice-Presidente (per 10 anni) dell'Associazione Sportiva Dilettantistica Volley Ball Carnia di Tolmezzo – promozione e organizzazione della disciplina sportiva pallavolistica a livello comprensoriale carnico.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Uso pc (word – excel - filemaker - protocollo informatizzato – posta elettronica – internet)
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Pratica di diverse attività sportive (sci, alpinismo, arrampicata, yoga)
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	
	Tolmezzo, aprile 2025
	Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com
	

Autorizzo al trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e delle ulteriori normative vigenti.

Tolmezzo, aprile 2025

Monica Iob