

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RASSATTI ELEONORA**
Indirizzo **12, VIA STELLA – 33053 LATISANA (UD) - ITALIA**
Telefono **0431 525250**
Fax
E-mail **eleonora.rassatti@comune.latisana.ud.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 06/01/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2016-TITOLARE DI P.O. EX ART. 42 DEL CCRL FVG DEL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO**
2013-ISTRUTTORE DIRETTIVO AL COMUNE DI LATISANA – AREA ATTIVITÀ ECONOMICHE-SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE.
FINO AL 7 GENNAIO 2013 – INCARICATA DELLA P.O.DELL’UFFICIO COMUNE PER LA GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI LATISANA, PRECENICCO E RONCHIS
DAL 1 DICEMBRE 2009 AL 31 DICEMBRE 2012 – INCARICATA DELLA P.O. DELL’UFFICIO COMUNE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO-COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE TRA I COMUNI DI CARLINO, MARANO LAGUNARE, MUZZANA DEL TURGNANO, PALAZZOLO DELLO STELLA, PRECENICCO, RONCHIS E LATISANA.
DAL 1997 AL 30 NOVEMBRE 2009 RESPONSABILE DELL’UFFICIO E INCARICATA DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL COMUNE DI LATISANA
DAL 1988 AL 1996 – ISTRUTTORE DI SEGRETERIA E CANCELLIERE DI CONCILIAZIONE
DAL 1981 AL 1988 – COLLABORATORE PROFESSIONALE AREA VIGILANZA – VIGILE URBANO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI LATISANA
Piazza Indipendenza n. 74 – 33053 LATISANA (UD)
- Tipo di azienda o settore
ENTE LOCALE – SETTORE COMMERCIO E ATTIVITA’ PRODUTTIVE-SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE
- Tipo di impiego
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità
ESPERIENZE MATURE, PRIMA, NEL CAMPO DELLA POLIZIA COMUNALE-ANNONA (NEL 1981 PRIMA VIGILE DONNA DELLA BASSA FRIULANA E TRA LE POCHE IN REGIONE) POI NELL’UFFICIO DEL GIUDICE CONCILIATORE (QUALE CANCELLIERE), QUINDI COME FUNZIONARIO DEL SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE. LA FORMAZIONE PROFESSIONALE È CARATTERIZZATA DALL’APPROCCIO INNOVATIVO CON IL QUALE HA INTERPRETATO ED APPLICATO IL DIRITTO POSITIVO. SOPRATTUTTO DALLA RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (L. 241/1990) E DALLA LEGGE BASSANINI (LEGGE 127/1997) HA OPERATO NELL’OTTICA DELLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA PER “SBUROCRATIZZARE”, NELL’ENTE DI APPARTENENZA, L’ELEFANTINCO APPARATO CHE, PRIMA DEL 1990, SI ERA VENUTO CREANDO, A VANTAGGIO DEL SERVIZIO DA RENDERE AL CITTADINO, E, NELLA FATTISPECIE, AL CITTADINO-IMPRESA, COSTRETTO IL PIÙ DELLE VOLTE AD ADEMPIERE A GRAVOSI ONERI ANCHE IN TERMINI DI TEMPO RICHIESTO PER L’AVVIO L’ATTIVITÀ.
DAL 2011 SI OCCUPA DELLA ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, IN ASSOCIAZIONE FRA LATISANA E ALTRI COMUNI, QUALE UNICO PUNTO DI CONTATTO FRA IMPRESA E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER TUTTE LE VICENDE AMMINISTRATIVE PER L’AVVIO DELL’ATTIVITÀ, COMPRESA LA REALIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI. IL

PROCEDIMENTO PER IL PRESTATORE O IL SUO INTERMEDIARIO AVVIENE PER VIA TELEMATICA. LAUREATA NEL 2011 IN SCIENZE GIURIDICHE PER ACQUISIRE QUEL VALORE AGGIUNTO, DATO DALLA FORMAZIONE GIURIDICA, DA TRASFONDERE NELLA PLURIDECENNALE ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA SUL CAMPO.

MANSIONI E RESPONSABILITÀ: ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO FRA ENTI E SETTORI FUNZIONALI ALL'INTERNO DEGLI ENTI, SEMPLIFICAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE, ADOZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI, COMPRESI TUTTI GLI ATTI CHE IMPEGNANO L'AMMINISTRAZIONE VERSO L'ESTERNO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE PRIVATE, FUNZIONI ORGANIZZATIVE PER INIZIATIVE DI PROMOZIONE TURISTICA DEL TERRITORIO NONCHÉ GESTIONE FINANZIARIA, TECNICA E AMMINISTRATIVA MEDIANTE AUTONOMI POTERI DI SPESA DI ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, STRUMENTALI E DI CONTROLLO. PREDISPOSIZIONE DI SCHEMI DI ATTI. RELAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE E RELAZIONI ESTERNE. RESPONSABILITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, DELLA GESTIONE E DEI RELATIVI RISULTATI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2004-2011- laurea di primo livello in scienze giuridiche conseguita all'Università degli studi di Trieste, Facoltà di giurisprudenza, discutendo la tesi "Dalla d.i.a. alla s.c.i.a. – L'evoluzione dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (un'ipotesi di semplificazione necessaria)- Relatore: ch.ma prof.ssa Giulia Milo – conseguendo il punteggio di 100/110
- 1970-1975 – diploma di ragionerie e perito commerciale conseguito all'Istituto Tecnico "G. Luzzato" di Portogruaro con valutazione 54/60
- 1981-2013-Nell'ambito lavorativo, partecipazione a vari corsi di formazione e seminari in tema di diritto amministrativo, liberalizzazione e semplificazione, servizi al cittadino.
Alcuni dei corsi frequentati:
2015: Corso di aggiornamento: Il commercio di cose usate : tra vendita e riuso- DIRITTOITALIA.IT
2015: Corso di formazione: Gli acquisti di beni e servizi su MEPA – C.GASPARI
2014: Corso: Percorso per responsabili della spesa corrente 2^ ed. – NEXTPA ForSer
2014: Corso di 20 ore: Norme anticorruzione e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – Regione A. FVG
2013: Corso di aggiornamento: Commercio, somministrazione, giochi e polizia amministrativa prime importanti novità 2013-SAV.
2009: Corso di aggiornamento: Le competenze comunali nell'avvio delle attività economiche in FVG- STT
2012: Relatrice al Seminario SUAP indetto dalla Camera di Commercio di Pordenone
2008: Corso di formazione: Le nuove competenze per la governance del territorio – Elementi di management pubblico-Regione FVG
2008: Corso di formazione: La gestione e l'utilizzo dei sistemi informativi territoriali in ambito comunale – Regione FVG
2008: Corso di formazione: Innovazioni nel sistema della mministrazioni pubbliche: e-government nell'ente locale-Regione FVG
2008: Innovazioni nel sistema delle amministrazioni pubbliche:E-government nell'ente locale: le nuove competenze per la governance del territorio-elementi di management pubblico; la gestione e l'utilizzo dei sistemi informativi territoriali in ambito comunale-regione FVG.
2007: Corso di aggiornamento: La riforma del commercio in FVG-STT
2007: corso di aggiornamento: Attività di intrattenimento e di pubblico spettacolo con riferimento anche alla disciplina del FVG-ForSer
2006: corso di aggiornamento: Il testo unico del commercio in FVG – BUR 9 dicembre 2005- ARKTOS
2003:Corso di formazione al ruolo per responsabili-FORSER
2003: Corso di aggiornamento: Le novità per le attività economiche nel FVG-FORMEL
2002: Sportello unico per le attività produttive nei seguenti moduli:L'organizzazione, procedimenti ed il quadro di riferimento dello SUAP; La comunicazione efficace; Le relazioni interpersonali; La firma elettronica; Il marketing territoriale; Soluzione informativa sportello unico.
Ambiente redazionale/ambiente gestionale- AZIENDA SPECIALE RICERCA&FORMAZIONE della Camera di Commercio di Udine
2001: sportello unico per le attività produttive-AZIENDA SPECIALE RICERCA&FORMAZIONE

della Camera di Commercio di Udine

2001: Corso di formazione: Office 241 WEB: Sportello unico – INSIEL

2001: Corso di formazione: Office 241 WEB: Servizi al cittadino – INSIEL

1999: il commercio del 2000: le normative sulla semplificazione, sul decentramento, sulla liberalizzazione-IAL FVG

1999: Corso di aggiornamento: Polizia Municipale e locale del FVG-ANVU

1998: semplificazione a 360° per la legislazione del commercio-IAL FVG

1998: corso di formazione: Office 241: SisAP – licenze commerciali - INSIEL

1998: Corso di formazione: Office 241: SisAD – atti deliberativi-INSIEL

1998: Corso di aggiornamento: le attività commerciali al dettaglio., all'ingrosso e su aree pubbliche: disciplina amministrativa, controlli e sanzioni-CISEL-RIMINI

1998: Corso di formazione: La riforma della Polizia Amministrativa Locale nel D.lgs. 31/3/1998, n. 112 – SAL

1997: commercio e somministrazione: le innovazioni nei sistemi autorizzatori –IAL FVG

1996: Corso di formazione: Il commercio a posto fisso. Denuncia di inizio attività e silenzio-assenso-SAL

1995: Corso di formazione: La somministrazione al pubblico di alimenti e bevande DIA e Silenzio-assenso-SAL

1995: Corso di formazione: Polizia amministrativa (art.19 D.P.R. 616/77)-CISEL

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

laurea di primo livello in scienze giuridiche conseguita all'Università degli studi di Trieste, Facoltà di giurisprudenza, discutendo la tesi "Dalla d.i.a. alla s.c.i.a. – L'evoluzione dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (un'ipotesi di semplificazione necessaria)- Relatore: ch.ma prof.ssa Giulia Milo – conseguendo il punteggio di 100/110

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scienze giuridiche

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Inglese e francese

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

ACQUISITE NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA ED ATTRAVERSO LA FORMAZIONE MIRATA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

ACQUISITE NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA ATTRAVERSO LA FORMAZIONE MIRATA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INFORMATICA DI BASE, INFORMATICA GIURIDICA E SISTEMI DI GESTIONE APPLICATIVI DEL SETTORE DI COMPETENZA ACQUISITE NELL'AMBITO LAVORATIVO E NELLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Collaborazione con le testate giornalistiche "il Piccolo" e "Messaggero Veneto", quale corrispondente locale.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Firma

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".