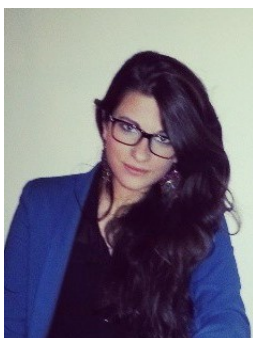


**INFORMAZIONI PERSONALI** *Tavagna Federica*

 Residenza: [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 [REDACTED]

**Sesso** F | **Data di nascita** [REDACTED] | **Nazionalità** [REDACTED]

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

**Dal 01/09/2021**  
ad oggi

**Istruttore amministrativo contabile economico a tempo indeterminato presso la Regione Friuli Venezia Giulia – Direzione Centrale della Protezione Civile della Regione FVG/Palmanova.**

**Procedimenti e coordinamento attività in materia di appalti di lavori pubblici di gara, redazione, stipula del contratto, liquidazione e rendicontazione;**

**Procedimenti e coordinamento attività in materia di forniture e servizi pubblici di gara, redazione, stipula del contratto, liquidazione e rendicontazione;**

Supporto amministrativo e gestione operativa di **EMERGENZE REGIONALI, NAZIONALI ED ESTERO:**

- **Emergenza Guerra Ucraina - 2022**
- **Emergenza Incendi Carso Friuli Venezia Giulia - 2022**
- **Emergenza Terremoto Turchia - 2023**
- **Emergenza Alluvione Emilia Romagna - 2023**

**Dal 01/07/2019**  
al 01.09.2021

**Istruttore amministrativo economico per la Gestione fuori Bilancio della Regione FVG - Commissario Straordinario per il recupero del comprensorio minerario di Cave del Predil (istituito con Legge Regionale n. 02/1999).**

▪ **Operazioni amministrative**

Redazione atti giuridici per appalti di lavoro e servizi e forniture nonchè decreti e provvedimenti del Commissario Straordinario;  
Gestione piattaforme di acquisizione telematica-inserimento e pubblicazioni;  
Gestione atti e adempimenti trasparenza-anticorruzione e pubblicità;  
Espletamento-catalogazione e conservazione delle pratiche amministrative.

▪ **Operazioni contabili**

Programmazione economica finanziaria del bilancio intera struttura commissariale;  
Predisposizione dei mandati di pagamento e reversali di incasso in esecuzione dei relativi Decreti commissariali;  
Ricezione-presenza in carico della fatturazione elettronica pervenute in **SDI FVG** e fornitura dati per aggiornamento della Piattaforma Certificazione Crediti (**PCC**);  
Tenuta della contabilità di Tesoreria del Fondo commissariale;  
Stesura e tenuta contabile del Rendiconto di Gestione.

▪ **Altre attività di supporto** nell'espletamento delle mansioni concernenti l'attuazione dell'accordo di programma del 16 dicembre 2005 tra la regione Friuli Venezia Giulia, il Ministero dell'Ambiente, tutela del territorio del mare, la Provincia di Udine e il Comune di Tarvisio per la M.I.S.P., anche ai sensi dell'art. 16 comma 8 della Legge regionale n. 18/2011, nonché per la gestione in avvalimento dei lavori

in messa in sicurezza degli argini dei bacini del Rio del Lago/Tarvisio.

Dal 03/05/2018  
al 01/04/2019

**Collaboratore amministrativo economico per la Gestione fuori Bilancio della Regione FVG - Commissario Straordinario per il recupero del comprensorio minerario di Cave del Predil (istituito con Legge Regionale n. 02/1999).**

▪ **Operazioni amministrative**

Espletamento delle pratiche amministrative inerenti alle attività commissariali;  
Tenuta del protocollo in entrata ed uscita;  
Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e pubblicità;  
Catalogazione e conservazione delle pratiche amministrative.

▪ **Operazioni contabili**

Predisposizione dei mandati di pagamento e reversali di incasso, in esecuzione dei relativi Decreti commissariali;  
Ricezione-presenza in carico della fatturazione elettronica pervenute per **SDI FVG** e fornitura dati per aggiornamento della Piattaforma Certificazione Crediti (**PCC**);

▪ **Altre attività di supporto** nell'espletamento delle mansioni concernenti l'attuazione dell'accordo di programma del 16 dicembre 2005 tra la regione Friuli Venezia Giulia, il Ministero dell'Ambiente, tutela del territorio del mare, la Provincia di Udine e il Comune di Tarvisio per la M.I.S.P., anche ai sensi dell'art. 16 comma 8 della Legge regionale n. 18/2011, nonché per la gestione in avalimento dei lavori in messa in sicurezza degli argini dei bacini del Rio del Lago/Tarvisio.

Dal 21/08/2017  
al 30/04/2018

**Impiegata amministrativa di concetto e referente marketing – comunicazione, presso Unipol Divisione “La Fondiaria” di Tolmezzo.**

▪ **Operazioni amministrative/Contabili** di registrazioni prima nota giornaliera di tutti i movimenti di entrata e spesa, controllo e aggiornamento numerario di crediti clienti, pagamenti fatture di vendita e acquisto, quadratura contabile giornaliera saldo cassa Agenzia e Banca, stesura e controllo mensile provvigioni per Agente, gestione corrispondenza in uscita ed in entrata cartacea e di posta elettronica, archiviazione completa documentazione contabile e amministrativa;

▪ **Front office** nell'attività di accoglienza e operazioni rivolte a clienti già fidelizzati (pagamenti, rinnovi, scadenze, sospensioni), organizzazione agenda appuntamenti per Agente, risposta al centralino;

▪ **Back Office** creazione di preventivi, definizione di polizze, apertura e controllo iter dei sinistri in ambito auto e rami elementari, comunicazioni e invio documenti alla direzione, apertura linee di credito, documentazione ai fini Isee, ricezione/invio di annullamenti, archiviazione e controllo generico iter documenti, ecc.

▪ **Comunicazione e Marketing di Agenzia** campagne prodotti attraverso mailing, lettere cartacee e sms, registrazione a portale per concorsi di campagne UNIPOL, individuazione e instaurazione collaborazioni per possibili integrazioni di clientela attraverso target definiti e settori specifici.

Dal 23/12/2016  
al 01/03/2017

**Impiegata amministrativa presso l'Empire Communication di Udine.**

▪ **Operazioni amministrative/Contabili** gestione contabilità di base attraverso prima nota, verifica - predisposizione e inserimento contratti attraverso portali dedicati, annotazione / protocollazione e archiviazione completa documentazione contabile/amministrativa e contratti/documenti clienti, gestione corrispondenza in uscita ed in entrata cartacea e di posta elettronica;

▪ **Front office** nell'attività di accoglienza, organizzazione agenda appuntamenti per Agente, risposta al centralino;

▪ **Controllo qualità** nelle operazioni di acquisizione nuovi clienti;

▪ **Recupero contratti** credit check e black list;

▪ **Ricerca, selezione e valutazione di risorse umane** tra candidati e segnalazione per incontri conoscitivi.

Dal 01/04/2016  
al 01/08/2016

**Impiegata amministrativa addetta alla Reception, presso Alpe Service S.R.L di Tarvisio.**

▪ **Operazioni amministrative/Contabili** operazioni contabilità di base di cassa e pagamenti, registrazione ordini, annotazione prima nota, compilazione fatture, archiviazione completa documentazione contabile/amministrativa, gestione corrispondenza in uscita ed in entrata cartacea e

posta elettronica;

- **Front office** nell'attività di accoglienza clienti e registrazione di questi, risposta al centralino, raccolta prenotazioni;
- **Back Office** comunicazioni e invio documenti alla clientela, inserimento e controllo dati del personale (orari, permessi, malattie, etc);
- **Rapporti di integrazioni funzionali** con altre figure che operano all'interno della struttura ricettiva per il funzionamento totale dell'azienda allo scopo di soddisfazione del cliente;
- **Comunicazione e Marketing** campagne per vendita del prodotto attraverso portali specifici.

**Dal 11/08/2015  
al 31/12/2015 e  
dal 17/10/2014  
al 31/03/2015**

**Impiegata amministrativa tecnica di ufficio turistico FVG presso Pro Loco Pontebbana di Pontebba.**

- **Operazioni amministrative/Contabili** di annotazione prima nota giornaliera di tutte le registrazioni di entrata e uscita, contabilità di cassa contanti e c. corrente, predisposizione documenti e stesura bilancio fiscale costi e ricavi per rendicontazioni consuntive I.A.T e ProLoco, gestione e pagamenti delle scadenze fiscali periodiche, gestione corrispondenza in uscita ed in entrata cartacea e di posta elettronica, tenuta registro di protocollo per documenti e atti, archiviazione completa documentazione contabile/amministrativa e di progetti;
- **Front office** nell'attività di accoglienza turisti, servizio di prenotazione alloggio presso strutture ricettive del comune, divulgazione di informazioni inerenti al territorio per attività turistiche;
- **Organizzazione eventi** paesani, culturali e sportivi, collaborazioni con altre associazioni culturali del paese e non;
- **Comunicazione e Marketing** promozione territoriale sui social network, collaborazioni con riviste, radio e creazione e impaginazione locandine di propaganda alle manifestazioni.

**Dal 10/04/2014  
al 21/09/2014**

**Tirocinante impiegata amministrativa tecnica di ufficio turistico FVG presso Pro Loco Pontebbana di Pontebba.**

- **Front office** nell'attività di accoglienza turisti, divulgazione di informazioni inerenti al territorio per attività turistiche;
- **Organizzazione eventi** paesani, culturali e sportivi, collaborazioni con altre associazioni culturali del paese e non;
- **Operazioni amministrative/Contabili** affiancamento alle operazioni amministrative/contabili dell'ufficio;

**Dal 2009 al  
2016**

**Varie bar, hotel, rifugio, ristorante, agenzie**

Barista, banconiera, cameriera, promoter, hostess, animatrice, etc  
Attività di ristorazione, turismo, promozione e vendita prodotti.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

**24/02/2016**

**Laurea in Scienze della Comunicazione – scelta di indirizzo interno al marketing aziendale.**

Valutazione pari a 100/110

Università degli studi di Trieste nel dipartimento di Studi Umanistici.

Tesi in Semiotica "Immagini e parole della persuasione nella grande guerra: un'analisi semiotica" su materiale trovato nel territorio della Valcanale.

**30/06/2011**

**Diploma in Tecnico industriale, del mobile e dell'arredamento.**

Valutazione pari a 76/100.

**COMPETENZE  
PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2
Tedesco	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2

**Competenze comunicative**

Grazie al percorso di studi universitari intrapresi e alle esperienze lavorative effettuate, ho potuto sviluppare capacità e doti comunicative e relazionali. Propensione al lavoro in equipe, dettata da uno spirito di gruppo e dalla percezione delle esigenze individuali. Disponibilità, empatia, capacità all'ascolto e al confronto. Competenze di linguaggio verbale e non verbale, padronanza grammaticale, lessicale e buone capacità di scrittura. Completa autonomia nel lavoro e capacità di organizzare il lavoro proprio ed altrui per ottimizzare tempi e risultati.

**Capacità e competenze organizzative**

Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, con spirito di organizzazione e pianificazione del lavoro. Attitudine al controllo operativo, raccolta ed elaborazione di informazioni con un orientamento al risultato. Capacità a svolgere anche più attività allo stesso tempo se necessario, senza subire pressione frutto della preparazione e dell'esperienza di lavoro maturata.

**Competenze digitali**

Propensione generale all'approccio con nuovi portali e programmi digitali. Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, One Note, Outlook,), sistema operativo Windows, ottima abilità nella navigazione in internet, ottimo utilizzo/creazione e gestione di posta elettronica, utilizzo dei programmi come Free Mind e programma di grafica Publisher per volantini, cartellonistica e manifesti, programma di gestione contabilità come Ascot contabilità e Unimoney.

**Patente di guida**

Di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).