

INFORMAZIONI PERSONALI

Francesca Tomasetig

- 01 Mar 19. –in corso Istruttore direttivo amministrativo
Comune di San Giorgio di Nogaro
Ufficio Segreteria e Affari Generali
- 28 Dic 17. – 28 Feb 19 Istruttore direttivo amministrativo
Comune di Mortegliano
Ufficio Segreteria, anagrafe, commercio, biblioteca, cultura, servizi sociali non delegati, SUAP,
Casa di Riposo
dal 1.11.2018 Attività di TPO delle Aree sopra elencate e vice Segretario Comunale
- Sett 15-nov-17 Back office commerciale
Arthea Group Srl, Quinto di Treviso (Italia)
Attività amministrativa, redazione contratti, supporto alla rete vendita
- Genn 13- maggio 14 Addetta gare d'appalto
ED Impianti Srl, Cividale del Friuli (UD) (Italy)
Predisposizione di documenti per la partecipazione a gare d'appalto pubbliche e affidamenti, e successivi adempimenti (documentazione per aggiudicazione, stipula del contratto)
Stesura dei contratti di subappalto, analisi dei contratti e attività di contrattualistica in genere.
- 16 Nov. 11–30 Apr. 12 Istruttore direttivo amministrativo
Commissario Delegato per l'emergenza della Laguna di Grado e Marano, Udine (Italy)
Lavoro in gruppo per la predisposizione dei bandi di gara e attività relative alle gare di appalto, agli affidamenti diretti, redazione di contratti in materia di lavori pubblici, studio della normativa sui lavori pubblici
Attività di redazione di decreti commissariali
Attività di consulenza giuridica alla struttura commissariale
Stesura di convenzioni
- Genn 2006–nov 2011 Avvocato
Libera professionista, collaborazione con studi legali di Udine (Italy), Villach (Austria), Associazioni di categoria (Confapi Roma), società private (Goriziane Group Srl, Villesse).
Attività di libera professionista in proprio e in collaborazione con studi legali in materia di diritto civile, diritto del lavoro, diritto amministrativo, contrattualistica nazionale e internazionale.
Docenze in materia di diritto del lavoro presso enti di formazione (anni 2010, 2011)
- Luglio 2002- luglio 2004 Praticante legale
Attività di praticantato legale in materia di diritto del lavoro, diritto sindacale, diritto civile, con svolgimento di attività in udienza presso il Tribunale di Trieste.
- 21 Ott. 02–21 Nov. 03 Stagista- part time
Comune di Trieste, Trieste (Italy)
- Consulenza e redazione di pareri e atti in materia di: contratti, proprietà e diritti reali, usi civici e proprietà collettive, problematiche relative alla gestione del territorio e beni pubblici.
-

| | |
|----------------------|--|
| 9 Set. 05 | Abilitazione alla professione di avvocato Esame di stato sostenuto presso la Corte di appello di Trieste |
| 1 Nov. 96–17 Apr. 02 | Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Trieste, Trieste (Italy) - votazione 106/110 - Tesi di laurea in diritto amministrativo e diritto civile "Usi civici e proprietà collettive nell'altipiano della Provincia di Trieste", tesi sperimentale in collaborazione con il Comune di Trieste; vincitrice di uno dei tre Premi di Laurea stanziati dalla "Società di Minerva" di Trieste. |
| 1 Set. 91–30 Giu. 96 | Diploma di Maturità Classica Liceo Classico "Paolo Diacono", Cividale del Friuli (UD) (Italy) - votazione 52/60 |

CORSI DI AGGIORNAMENTO

| | |
|----------------------|---|
| Novembre 2019 | Corso sui contratti pubblici e ufficiale rogante – 8 ore Formel |
| Marzo 2019 | Corso sulla segreteria di direzione negli enti pubblici – 8 ore Formel |
| Sett. 2018 | Corso su Ascot- anagrafe 8 ore Insiel FVG |
| 1 Genn- 30 Apr. 18 | Corso sul bilancio degli enti pubblici- 20 ore Compa Fvg |
| 1 Mag. 12–30 Giu. 12 | Corso di legislazione ambientale- 36 ore IAL, Udine (Italy) |
| 1 Mag. 11–31 Lug. 11 | Corso di contract management- 80 ore Enaip, Ud (Italy) -Stesura dei contratti commerciali, pianificazione delle tempistiche contrattuali. |
| 2003-2004 | Corso di preparazione all'esame di avvocato, 4 h settimanali per un periodo di 2 anni |

COMPETENZE PERSONALI

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

| | |
|-------------------------|---|
| Competenze comunicative | Capacità di predisporre testi formali acquisita durante lo svolgimento della professione legale; Capacità di apprendimento acquisita durante gli anni di studio; |
|-------------------------|---|

Riservatezza e sensibilità nell'affrontare tematiche aziendali delicate appresa durante l'esperienza in Confapi;

Capacità di lavorare in team acquisita durante l'esperienza in Austria.

Competenze organizzative e Gestionali

Buone competenze organizzative, in relazione alle scadenze lavorative acquisite durante la mia esperienza di segretaria di direzione presso la Confapi e grazie all'esperienza di lavoro autonomo.

Competenza digitale

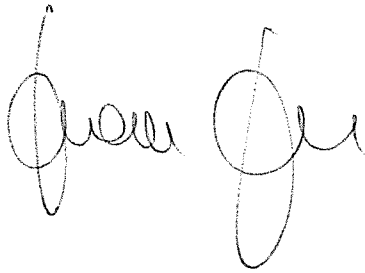
- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);

Buona padronanza di gestione della posta elettronica;

Conoscenza dei gestionali Sage ERP X3, Wondel, CRM Salesforce, gestionale Isplus ADWEB, ASCOT, UNIMOD, GIFRA,

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e GDPR 2016/6

31/01/2020

A handwritten signature in black ink, consisting of two distinct parts. The first part is a cursive 'F' followed by several loops, and the second part is a large, stylized 'G' with a long horizontal stroke extending to the right.