



## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUCCHIUT RAFFAELLA**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Da gennaio 2022
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Consiglio regionale
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Titolare di Posizione Organizzativa Acquisizione beni e servizi – categoria D, specialista amministrativo economico
- **Principali mansioni e responsabilità** Predisposizione di avvisi, bandi, disciplinari di gara, capitolati (con riferimento alla parte giuridica), gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture fino alla fase di aggiudicazione con utilizzo delle piattaforme digitali Eappalti-fvg e GGAP; coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi in adesione alle convenzioni stipulate dalla Centrale Unica di Committenza regionale mediante la piattaforma Cucs; Attività istruttoria finalizzata alla stipulazione dei contratti di affidamento di forniture e servizi sopra e sotto la soglia comunitaria necessari per il funzionamento della sede istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi uffici di competenza del servizio amministrativo, predisposizione dei relativi atti di gestione della spesa; Attività istruttoria connessa alla gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi; Attività di supporto giuridico/tecnico ai responsabili di altre strutture consiliari nelle procedure di affidamento dei contratti di loro competenza e nella predisposizione dei relativi atti di gestione della spesa; Cura degli adempimenti relativi alla gestione del registro unico delle fatture; Coordinamento del personale assegnato;
- **Date (da – a)** Da febbraio 2021 a gennaio 2022
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – assegnata all'Ardis (Agenzia regionale per il diritto allo studio)
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica, Agenzia regionale
- **Tipo di impiego** Titolare di Posizione Organizzativa Attività contrattuale, affari giuridici e rapporti istituzionali – categoria D, specialista amministrativo economico
- **Principali mansioni e responsabilità** Trattazione degli affari giuridici e legali di competenza della Direzione e supporto giuridico alle altre strutture dell'Agenzia; Predisposizione di avvisi, bandi, disciplinari di gara, capitolati (con riferimento alla parte giuridica), gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture fino alla fase di aggiudicazione; coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi tramite convenzioni Consip e Mepa; Coordinamento con le varie strutture convenzionate con l'agenzia in relazione al servizio di ristorazione; Consulenza legale sulle problematiche giuridiche nell'ambito delle procedure di gara, della gestione dei contratti di appalto e relativa fase di esecuzione; Predisposizione dei contratti e stipula degli stessi nei limiti di importo di cui alla relativa delega di funzioni (40.000,00 euro);



Attività istruttoria connessa alla formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici da invitare alle procedure di gara;  
Gestione del repertorio annuale dei contratti e scadenziario;  
Predisposizione di convenzioni con i soggetti pubblici e privati operanti negli ambiti previsti dalla L.R. 21/2014;  
Delega alla gestione di risorse finanziarie  
Coordinamento del personale assegnato;

- **Date (da – a)** Da aprile 2018 a febbraio 2021
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – assegnata all'Ardiss (ora Ardis- Agenzia regionale per il diritto allo studio)
  - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica, Agenzia regionale
  - **Tipo di impiego** Titolare di Posizione Organizzativa Affari giuridici, legali, gare e attività contrattuale – categoria D, specialista amministrativo economico
  - **Principali mansioni e responsabilità** Trattazione degli affari giuridici e legali di competenza della Direzione e supporto giuridico alle altre strutture dell'Agenzia;  
Predisposizione di avvisi, bandi, disciplinari di gara, capitolati (con riferimento alla parte giuridica), gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture fino alla fase di aggiudicazione; coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi tramite convenzioni Consip e Mepa;  
Coordinamento con le varie strutture convenzionate con l'agenzia in relazione al servizio di ristorazione;  
Consulenza legale sulle problematiche giuridiche nell'ambito delle procedure di gara, della gestione dei contratti di appalto e relativa fase di esecuzione;  
Predisposizione dei contratti e stipula degli stessi nei limiti di importo di cui alla relativa delega di funzioni (40.000,00 euro);  
Attività istruttoria connessa alla formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici da invitare alle procedure di gara;  
Gestione del repertorio annuale dei contratti e scadenziario;  
Predisposizione di convenzioni con i soggetti pubblici e privati operanti negli ambiti previsti dalla L.R. 21/2014;  
Delega alla gestione di risorse finanziarie  
Coordinamento del personale assegnato;
- 
- **Date (da – a)** Dal 2010- al 2018
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – assegnata all'Ardiss di Trieste
  - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica, Agenzia regionale
  - **Tipo di impiego** Coordinatore di struttura stabile inferiore, categoria D – specialista amministrativo economico
  - **Principali mansioni e responsabilità** Gestione di diversi procedimenti amministrativi tra i quali il recupero crediti derivanti dalla concessione di benefici agli studenti, gestione dei rapporti con vari studi legali e con l'Avvocatura della Regione, predisposizione di relazioni e memorie scritte nella fase pre-contenziosa delle controversie nonché di supporto giuridico amministrativo alle strutture direzionali dell'Agenzia, predisposizione decreti di impegno e liquidazione, adempimenti legati alla fase di redazione dei contratti, predisposizione degli atti relativi alle procedure di evidenza pubblica con relativa istruttoria, affidamenti sopra e sotto soglia europea, gestione del procedimento amministrativo relativo agli affidamenti di consulenze ed incarichi professionali, partecipazione a commissioni di gara, supporto agli Uffici dell'Ardiss in materia di appalti di servizi e forniture
- 
- **Date (da – a)** Dal 2008 al 2010
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – assegnata all'Erdisu di Trieste (ora Ardis - Agenzia regionale per il diritto allo studio)
  - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica, Ente regionale
  - **Tipo di impiego** Coordinatore di struttura stabile inferiore al servizio Gestione del contenzioso e recupero crediti, categoria C - assistente amministrativo economico
  - **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile dell'istruttoria relativa al procedimento amministrativo di revoca dei benefici erogati agli studenti;



Gestione dei rapporti con studi legali e l'Avvocatura della regione;  
Predisposizione di relazioni e memorie scritte per la fase pre-contenziosa delle controversie  
Supporto giuridico amministrativo alle strutture direzionali dell'Ente  
Predisposizione della documentazione relativa alle sedute del Consiglio di Amministrazione;  
Svolgimento delle attività finalizzate alla stipulazione di convenzioni e contratti, nonché redazione di bozze di decreti e ordini di servizio.

- **Date (da – a)** 01.04.2005 al 2008
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – assegnata all'Erdisu di Trieste (ora Ardis - Agenzia regionale per il diritto allo studio)
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica, Ente regionale
- **Tipo di impiego** Assistente amministrativo economico
- **Principali mansioni e responsabilità** Istruttoria dei procedimenti amministrativi dell'Ente  
Predisposizione di atti di liquidazione  
Supporto giuridico.- amministrativo alle strutture direzionali dell'Ente  
predisposizione della documentazione relativa alle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Erdisu;  
svolgimento delle attività finalizzate alla stipulazione di convenzioni e contratti, nonché redazione di decreti e ordini di servizio.
- **Date (da – a)** Dal 2002 al 2005
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Camera di Commercio di Trieste – Azienda Speciale Trieste Benzina Agevolata
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Contratto a progetto
- **Principali mansioni e responsabilità** Consulenza legale in materia giuridico, amministrativa, redazione di atti, gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al recupero crediti ed all'erogazione di sanzioni previste dalla normativa sulla benzina agevolata
- **Date (da – a)** Dal 2002 al 2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Camera di Commercio , Industria, Agricoltura e Artigianato di Trieste
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Contratto a progetto
- **Principali mansioni e responsabilità** Organizzazione e gestione dell'Ufficio legale dell'Ente, consulenza legale in materia giuridico, amministrativa, redazione di atti, gestione e controllo dei procedimenti amministrativi dei vari uffici
- **Date (da – a)** Dal 1999 al 2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio Legale Valcareggi
- **Tipo di azienda o settore** Studio legale
- **Tipo di impiego** Svolgimento della pratica legale
- **Principali mansioni e responsabilità** Redazione di atti giudiziari e stragiudiziali con particolare riferimento alla materia del diritto del lavoro, studio delle pratiche, colloqui con i clienti; successivamente all'acquisizione del patrocinio legale, gestione totale delle controversie di competenza

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date (da – a)** 1999
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Trieste
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Facoltà di giurisprudenza



- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in giurisprudenza con la votazione di 103/110  
Laurea vecchio ordinamento, L1

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1986 -1990  
Liceo Ginnasio F. Petrarca  
Liceo classico ad indirizzo sperimentale linguistico  
Diploma con votazione 48/60

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

L'esperienza maturata in ambito giuridico – amministrativo mi ha permesso di sviluppare, in particolare, una elevata capacità organizzativa e autonomia operativa e decisionale, capacità di comunicazione interpersonale e propensione alla collaborazione ed al confronto, capacità di risoluzione dei problemi

#### ALTRE LINGUE

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

##### INGLESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

#### ALTRE LINGUE

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

##### FRANCESE

BUONO  
BUONO  
BUONO

#### 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.*

Attività di coordinamento di diverse unità di personale con competenze eterogenee

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

#### FORMAZIONE

(PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE).

Laboratorio per la redazione di alcuni dei più importanti atti di gara – 10 giugno 2024  
Mediaconsult  
Affidamenti diretti e procedure negoziate – 18 aprile 2024  
Mediaconsult  
L'attività di verifica dei requisiti: le modalità operative con il nuovo D.Lgs. 36/2023 – 15 febbraio 2024 - Mediaconsult  
Modifiche recenti al D. Lgs 36/2023 e problematiche correlate alla sua applicazione – gennaio 2024 Centro studi alta Padovana  
Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici – percorso di alta formazione- febbraio – luglio 2023  
Mediaconsult  
Laboratorio operativo on line su affidamenti diretti e procedure negoziate – 28/09/2021  
Maggioli SpA  
Il Decreto Semplificazioni bis e gli appalti pubblici: cosa è cambiato – giugno 2021  
Appaltiamo s.r.l.s.



Decreto semplificazioni e novità in materia di appalti pubblici – 05/08/2020

Appaltiamo s.r.l.s.

Gli appalti pubblici in Italia V edizione – giugno – luglio/2020

Mediaconsult

Le procedure sotto – soglia e gli affidamenti diretti dopo la conversione del Decreto sblocca cantieri e l'aggiornamento delle Linee Guida Anac n. 4 – 31/10/2019

Formazione Maggioli

Formazione specialistica in materia di appalti 13/03/2019

Regione - FVG

Le forme semplificate per affidare lavori, forniture e servizi 2018

Formazione Maggioli

La gestione delle gare telematiche 2018

Regione - FVG

Formazione specialistica in materia di appalti – 2018

Regione - FVG

Trieste, 06/08/2024

Raffaella Mucchiut

