

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIA ROSA MULAS**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/01/2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Ente tutela patrimonio ittico (già ETP)  
Via Colugna, 3 - 33100 Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Titolare dell'unica P.O. istituita presso l'ETP "Area operativa dell'amministrazione, affari generali, vigilanza e servizi ittici"
- Principali mansioni e responsabilità
 

L'incarico comporta la trattazione diretta di ogni problematica giuridico amministrativa afferente alle materie di competenza dell'Ente, la gestione del personale afferente la P.O., la predisposizione di disegni di legge e schemi di regolamento, circolari applicative della normativa di settore, supporto giuridico amministrativo al dirigente dell'Ente, coordinamento del procedimento elettorale per il rinnovo periodico del Consiglio direttivo/Comitato ittico, recupero crediti, l'attribuzione di deleghe dirigenziali in materia di procedimenti sanzionatori per le violazioni delle disposizioni sulla pesca nelle acque interne e relativo contenzioso; predisposizione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Piano della prestazione dell'Ente; i procedimenti di accesso agli atti, documenti e informazioni detenuti dall'Ente.

L'incarico comporta inoltre la gestione di tutta l'attività pre – contrattuale (predisposizione atti di gara e verbali di gara) e contrattuale dell'Ente, dai contratti immobiliari (locazioni e comodati) ai contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture, acquisti anche tramite ricorso al mercato elettronico, accordi tra Pubbliche Amministrazioni, conferimenti di incarico professionale, la programmazione pluriennale ed annuale degli appalti e relative risorse finanziarie; le formalità di pubblicazione ai sensi della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza; il coordinamento della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale dell'Ente. Il numero dei contratti seguiti ammonta a circa 50 unità all'anno.

L'incarico richiede una costante attività di aggiornamento professionale sulla contrattualistica pubblica. Dal conferimento dell'incarico non si sono avute impugnazioni di atti né contestazioni di sorta.

Con decreto assessoriale n. 1759/2013 nomina a Presidente del Comitato elettorale per l'esame delle candidature e dei risultati elettorali, per la proclamazione degli eletti e con potere decisionale sui ricorsi elettorali nelle elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo del 22/09/2013.

Nel corso del 2018, con decreto dirigenziale incarico di presiedere le tre Commissioni previste per l'elezione nel Comitato ittico dei rappresentanti dei pescatori professionali, dei pescatori dilettanti e dei volontari; inoltre incarico di presiedere la Commissione di selezione per l'assunzione di un operaio ittico.
- Date (da – a) Dal 01/07/2004 al 31/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, D.C. Risorse agricole e forestali, Via Sabbadini, 31 - 33100 Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario specialista amministrativo contabile, cat.D8
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'istruttoria per procedure di gara e incarichi esterni.



- Date (da – a) 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, D.C. Foreste, Via Cotonificio, - 33100 Udine
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Nomina a Sostituto del Direttore del Servizio affari amministrativi, contabili e del contenzioso.
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico di programmazione, organizzazione e coordinamento delle risorse.
- Date (da – a) 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, D.C. Foreste, Via Cotonificio, - 33100 Udine
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Nomina a Sostituto del Direttore del Servizio del Corpo Forestale Regionale.
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico di programmazione, organizzazione e coordinamento delle risorse.
- Date (da – a) 2001-2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, D.C. Foreste, Via Cotonificio, - 33100 Udine
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Funzionario specialista amministrativo contabile, cat. D7
  - Principali mansioni e responsabilità Supporto giuridico al Corpo Forestale Regionale per procedimenti sanzionatori e contenzioso.
- Date (da – a) Dal 01/01/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, D.C. Foreste, Via Cotonificio, - 33100 Udine
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Funzionario giuridico amministrativo legale, cat. D7
  - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione disegno di Legge Regionale per la semplificazione delle procedure espropriative delle strade forestali: la soluzione individuata ha consentito di concludere i procedimenti pendenti, senza generare contenzioso. Predisposizione schema di regolamento per gli acquisti di beni e servizi in economia della D.C. Foreste, completo di circolare esplicativa e modulistica applicativa.
- Date (da – a) 1996 - 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, D.C. Foreste, Via Cotonificio, - 33100 Udine
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Nomina con DPGR n. 295/1996 a Ufficiale rogante aggiunto per gli atti e i contratti della Direzione delle Foreste e funzionario delegato alla gestione delle spese contrattuali.
  - Principali mansioni e responsabilità Stipulazione nella forma di atto pubblico di transazioni, permuta, contratti d'appalto, cessioni volontarie in procedura espropriativa, completi delle formalità di trascrizione o di intavolazione e di registrazione fiscale. L'incarico è stato svolto senza subire impugnazioni di atti, né contestazioni di sorta e superando positivamente i controlli interni di legalità.
- Date (da – a) 1988 - 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione commercio e turismo, Via S. Francesco - Trieste



- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego  
Consigliere giuridico amministrativo legale, cat. D5
  - Principali mansioni e responsabilità  
Istruttore delle domande per l'apertura o l'ampliamento di centri commerciali e di grandi strutture di vendita, consulenza giuridica (pareri) ai Comuni in materia di normativa sul commercio all'ingrosso e al dettaglio; delegata della Direzione regionale del commercio e del turismo presso la Commissione per l'esame delle domande di autorizzazione commerciale del Comune di Pordenone dal 1991 al 1994.

- Date (da – a)  
1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Trieste
  - Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego  
Vincitrice del concorso pubblico per consigliere giuridico amministrativo legale, Cat. D5

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
23/11/83
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Laurea in Giurisprudenza conseguita con la votazione di 110/110 e lode.



**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

Master in diritto amministrativo conseguito nel 1997 con la votazione di 60/60 presso la Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali (CEIDA) di Roma, discutendo con il Consigliere di Stato dott. Alessandro Botto, la tesi "La responsabilità precontrattuale nei contratti ad evidenza pubblica".

## PUBBLICAZIONI (su riviste giuridiche nazionali)

- "Commento illustrativo al Piano regionale del commercio (D. P. G. R. 130/1991)" in "Disciplina del commercio", vol. 2/1993, edizioni Franco Angeli, Roma;
- "Il procedimento semplificato di autorizzazione commerciale nell'ambito degli ordinamenti regionali speciali" in "Disciplina del commercio", vol.3/1994, edizioni Franco Angeli, Roma;
- "La forma del contratto di cessione d'azienda e la prova del trasferimento dell'esercizio ai fini del subingresso nell'autorizzazione commerciale" in "La voce delle autonomie", n.5/6 del 1994, editrice Nocchioli, Firenze;
- "Diritti della personalità, diritto alla riservatezza e mezzi di tutela offerti dal sistema" in "La voce delle autonomie", n.1/2 del 1995, editrice Nocchioli, Firenze;
- "La responsabilità precontrattuale nei contratti ad evidenza pubblica" in "Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", vol.19/1998, editrice Nocchioli, Firenze, ed anche in "I contratti dello Stato e degli Enti pubblici" vol.1/1999, edizioni Maggioli, Rimini-Venezia.

## PUBBLICAZIONI (su riviste locali)

- "Il pagamento in misura ridotta e l'introduzione dell'euro" in "L'Amministratore locale", n. 1/2003, edizioni Forum – Editrice Universitaria Udinese srl.;
- "Rinnovo del Consiglio direttivo dell'Ente Tutela Pesca del FVG" in "Pesca e Ambiente – Notiziario d'informazione dell'Ente Tutela Pesca del FVG", n. 1/2013;
- "Domenica 22 settembre 2013, elezione dei rappresentanti dei pescatori" in "Pesca e Ambiente – Notiziario d'informazione dell'Ente Tutela Pesca del FVG", n. 2/2013;

PUBBLICAZIONE DEL VOLUME "Il procedimento applicativo della sanzione amministrativa", Forum - Editrice Universitaria Udinese S.r.l., Udine, 2003 – pagg.133. Il volume è adottato come supporto didattico nei corsi di formazione e di aggiornamento professionale delle guardie forestali / ambientali / ittiche regionali e provinciali.

## DOCENZE

- VIII Corso Allievi guardie del Corpo forestale regionale (agosto-dicembre 1998), serie di lezioni in materia di "Legislazione di interesse forestale";
- Corso di aggiornamento professionale del personale della Polizia di Stato, anno 2002 (febbraio, marzo, aprile e maggio), serie di lezioni in materia di "La tutela dell'ambiente: il quadro normativo di riferimento";
- VII Corso Marescialli del Corpo forestale regionale (giugno 2002), serie di lezioni in materia di "Procedimento di applicazione delle sanzioni amministrative per violazioni alla normativa forestale ed ambientale";
- Corso di Vigilanza ambientale per il personale della Provincia di Udine, anno 2002 (ottobre-novembre), serie di lezioni in materia di "Sanzioni e contenzioso amministrativo (L.n.689/1981 e L.r.n.1/1984)";
- VIII Corso di formazione per Marescialli del Corpo forestale regionale (marzo-aprile 2003), serie di lezioni in materia di "Sanzioni amministrative";
- IX Corso di formazione per Marescialli del Corpo forestale regionale (settembre-novembre 2003), serie di lezioni in materia di "Sanzioni amministrative".

**ALTRE LINGUE**

Lingua inglese: conoscenza scolastica



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.*

Capacità di svolgere attività con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, caratterizzate da un ampio grado di complessità e di responsabilità.

Capacità di svolgere funzioni diversificate nell'ambito delle procedure correlate alle funzioni assegnate, compresa la gestione di processi operativi di elevato grado di complessità.

Competenza ed esperienza pluriennale maturata nella materia della contrattualistica pubblica ed in generale nelle materie giuridiche ed amministrative.

Capacità di predisposizione autonoma di adeguate soluzioni giuridiche - amministrative.

Versatilità e spirito di iniziativa; alta propensione per l'attività di studio, elevata capacità di sintesi, capacità e autorevolezza decisionale.

Capacità di risolvere problematiche diversificate in un quadro normativo di riferimento in forte e continua evoluzione e con complessità di applicazione.

Capacità organizzativa e di coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Buona conoscenza dei principali strumenti informatici (Word, Outlook); utilizzo di Internet per acquisizione di dati ad uso ufficio.

DATA: 22 NOVEMBRE 2018.

