



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUSIAN, NICOLA**

Data di nascita 28.08.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 2008 Conservatore del libro fondiario preposto presso l'Ufficio Tavolare di Monfalcone e delegato dal Giudice Tavolare alla firma dei decreti tavolari.
Commissario per il Completamento del Libro Fondiario per i Comuni Censuari ricadenti nella competenza dell'Ufficio Tavolare di Monfalcone.
Attività di verifica della concordanza tavolare (lustrum), analisi dei titoli giuridici prodotti, verifica del pagamento delle imposte indirette, redazione di bozze dei decreti tavolari, esecuzione iscrizioni sul libro maestro, implementamento delle banche dati, notificazioni dei decreti tavolari ed attività di certificazione.
Analisi elaborati tecnici e fogli di notifica.
Consulenza nei confronti dell'utenza anche professionale (Avvocati, Notai, Geometri, Architetti).
Delegato alla gestione del personale presso l'Ufficio di Monfalcone ed allo svolgimento di pratiche amministrative.
Incaricato della tenuta del registro dei privilegi mobiliari .
Fino a tutto l'anno 2007 addetto quale Conservatore del libro fondiario presso gli Uffici Tavolari di Trieste e Cervignano del Friuli.
Partecipazione a gruppi di lavoro inerenti l'informatizzazione delle procedure tavolari e ad incontri di S.A.L. con i rappresentanti della Società Insiel s.p.a. incaricata di predisporre i programmi informatici. Stesura di relazioni di collaudo in merito agli applicativi realizzati.
Partecipazione al gruppo di lavoro incaricato di predisporre il testo della l.r. 15/2010 (Testo Unico delle norme regionali in materia tavolare).
Redazione proposte di regolamenti regionali (Libro Maestro informatizzato, Domanda tavolare telematica e Libro Giornale informatizzato).
- Date (da – a) Dal 1996 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Primario Studio Notarile in Gradisca d'Isonzo (Gorizia)
- Tipo di azienda o settore Studio professionale

- Tipo di impiego Collaboratore
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione contratti in campo immobiliare, redazione verbali societari (assemblee straordinarie), redazione inventari, predisposizione ricorsi di volontaria giurisdizione, verifica e computo imposte indirette, pratiche successorie (legali e testamentarie).
-
- Date (da – a) DAL 1991 AL 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Primario Studio Legale in Palmanova (Udine)
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Praticante legale
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione atti processuali (diritto civile), analisi fattispecie, transazioni, consulenza in materie giuridiche.
-
- Date (da – a) Dal 1993 al 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio di Conciliazione presso il Comune di Terzo di Aquileia
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
 - Tipo di impiego Giudice Conciliatore
 - Principali mansioni e responsabilità Udienze di conciliazione in sede non contenziosa, rapporti fra condomini, rapporti di vicinato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 6 novembre 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di studio in giurisprudenza (piano di studi ad indirizzo internazionale), tesi in diritto fallimentare (Relatore: Prof. Lino Guglielmucci, titolo: "La competenza del Tribunale Fallimentare")
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza (105/110)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica.



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze inerenti l'esecuzione delle iscrizioni nel Libro maestro.

Competenze inerenti l'analisi dei titoli (contratti, sentenze, decreti, ecc... ecc..) presentati a giustificazione delle istanze tavolari.

Competenze relative all'analisi degli elaborati tecnici e dei relativi fogli di notifica presentati presso gli Uffici Tavolari.

Approfondimenti inerenti la storia del Libro Fondiario.

Gestione del personale.

Inglese

Buono

Buono

Buono

Tedesco

Buono

Buono

Buono

Capacità e competenze relazionali acquisite sia nella vita lavorativa che in quella privata attraverso il continuo confronto con persone appartenenti alle differenti realtà.

Coinvolgimento nei rapporti con le associazioni anche quale amministratore comunale presso il Comune di Terzo di Aquileia.

Maturata esperienza nel lavoro di gruppo.

Partecipazione ad eventi formativi in tema di problem solving, risoluzione dei conflitti e gestione dei rapporti interpersonali.

Capacità e competenze organizzative acquisite sia nella quotidianità della vita lavorativa che attraverso la partecipazione a specifici progetti di sviluppo, coinvolgenti anche soggetti esterni rispetto all'organizzazione regionale.

Partecipazione ad eventi formativi in tema di organizzazione dell'attività lavorativa all'interno della pubblica amministrazione.

Nel 2008 partecipazione con valutazione finale positiva ad evento formativo di ore 80 tenuto da docenti dell'Università "Bocconi" e rivolto agli incaricati di posizione organizzativa.

CONOSCENZA PROGRAMMI INFORMATICI I : WORD, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, POWER POINT, WINDOWS, APPLICATIVI PER GLI UFFICI TAVOLARI E PIATTAFORMA PERFORM P.A..



ALTRO
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Partecipazione, quale docente, ad eventi formativi in materia tavolare all'interno della piattaforma formativa predisposta dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (contratti e legge notarile, nullità degli atti, piani tavolari e fogli di notifica, condominio nel libro fondiario, il diritto di superficie nel sistema del libro fondiario, la successione mortis causa nel sistema tavolare, analisi dei rapporti fra la procedura esecutiva immobiliare e la legge tavolare).

Partecipazione, quale correlatore, al seminario "Il Procedimento in Affari tavolari tra miti e realtà: istruzioni per la sopravvivenza" organizzato della Provincia di Gorizia e dall'Ordine degli avvocati di Gorizia in data 23.11.2009.

Partecipazione, quale correlatore, all'incontro formativo dedicato ai Professionisti delegati all'esecuzione immobiliare tenutosi in data 16.11.2011 presso il Tribunale di Gorizia.

Partecipazione con esito positivo ai corsi di formazione rientranti nell'annuale offerta regionale.

CARICHE PUBBLICHE
Attuali e pregresse.

Dal 2004 al 2024 Consigliere Comunale ed Assessore presso il Comune di Terzo di Aquileia.
Dal 2009 Vice Sindaco al 2019 presso detto ente Locale.

