
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NOSELLA FRANCA**
Data di nascita 28.06.1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dall' 8 marzo 2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste
Direzione centrale attività produttive e turismo
Servizio sviluppo economico locale
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Posizione Organizzativa (DUO) "Gestione delle attività per lo sviluppo urbano e territoriale, per l'attuazione delle politiche industriali regionali e la promozione degli incentivi all'insediamento delle imprese"
- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione, coordinamento e gestione dell'attività amministrativa afferente a progetti/interventi relativi allo sviluppo urbano e/o territoriale e alla riqualificazione produttiva di aree degradate anche in ambiti urbani ai sensi del Por Fesr 2014-2020 e del Por Fesr 2021-2027, del Piano di Azione e Coesione (PAC), del programma Attuativo Regionale Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC), della normativa nazionale e/o regionale in vigore, compreso il monitoraggio dello stato di avanzamento fisico e finanziario e del rispetto dell'N+2.

Organizzazione, coordinamento e gestione dell'attività amministrativa-contabili, e cura delle relazioni con le Autorità di gestione, le Autorità di pagamento, le Autorità di controllo e con le Unità di Monitoraggio, nonché con gli Organismi intermedi e/o gli altri soggetti attuatori della Programmazione.

Organizzazione, coordinamento e gestione dell'attività amministrativa-contabile, adozione degli atti di spesa ed ogni altro provvedimento ed atto amministrativo – contabile (quali concessione dei finanziamenti, autorizzazioni di pagamento, ovvero revoca e ridetermina del contributo, recupero di contributi concessi), adozione di atti anche di natura contrattuale e predisposizioni delle deliberazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta regionale, afferente ai regolamenti, bandi e documenti di programmazione relativi al Por Fesr 2014-2020 e al Por Fesr 2021-2027, al Piano di Azione e Coesione (PAC) e al programma Attuativo Regionale Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC).

Organizzazione, coordinamento e gestione dell'attività amministrativa di valutazione contabile, giuridica, amministrativa e tecnica delle domande di finanziamento/contributo delle iniziative relative al Por Fesr 2014-2020 e al Por Fesr 2021-2027, al Piano di Azione e Coesione (PAC) e al programma Attuativo Regionale Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) e predisposizione degli atti conseguenti per il finanziamento e per il pagamento.

Organizzazione, coordinamento e gestione dell'attività amministrativa dell'attività di



controllo anche finanziario degli Organismi intermedi e/o degli altri soggetti attuatori e coordinamento dell'attività per l'efficace esecuzione della parte di attività loro affidata nel rispetto delle relative convenzioni

Organizzazione, coordinamento e gestione, in relazione agli atti di finanziamento/contributo relativi al Por Fesr 2014-2020 e al Por Fesr 2021-2027, al Piano di Azione e Coesione (PAC) e al programma Attuativo Regionale Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) dell'attività relativa agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'Amministrazione regionale (D.Lgs. 33/2013) e in materia di antimafia e di misure di prevenzione (D.Lgs. 159/2011).

Supporto dell'attività istruttoria riguardante la misura contributiva di cui all'articolo 6 della LR 3/2015 e smi e correlato regolamento di attuazione afferente gli incentivi all'insediamento.

Partecipazione all'elaborazione dei disegni di legge, di singole norme, di regolamenti e bandi, di competenza del Servizio e di interesse della Direzione.

Supporto giuridico, nelle fasi del contenzioso e precontenzioso, relativamente ai procedimenti di competenza del Servizio e gestione dei relativi rapporti con l'Avvocatura.

• Date dal 1 febbraio 2019 al 7 marzo 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste
Direzione centrale finanze e patrimonio
Servizio demanio

• Tipo di azienda o settore Ente pubblico

• Tipo di impiego Titolare della Posizione Organizzativa (DUO) "Gestione demani regionali"

• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, coordinamento e gestione dell'attività amministrativa afferente ai procedimenti finalizzati al rilascio dei provvedimenti di concessioni, di autorizzazione e di ogni altro atto amministrativo, relativi ai beni del demanio idrico regionale e del demanio marittimo regionale, con sottoscrizione, per delega, della corrispondenza inerente la fase istruttoria e dei provvedimenti finali che comportino un canone annuo non superiore a Euro 25.000,00.

Organizzazione, coordinamento e gestione dei provvedimenti di concessione e dell'attività contabile precedente e conseguente il rilascio dei provvedimenti stessi (richiesta canoni, svincolo di depositi cauzionali provvisori e definitivi, rimborso di somme).

Organizzazione, coordinamento e gestione, relativamente ai beni del demanio idrico e marittimo regionale, degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'Amministrazione regionale (D.Lgs. 33/2013) e in materia di antimafia e di misure di prevenzione (D.Lgs. 159/2011).

Organizzazione, coordinamento e gestione dell'attività amministrativa finalizzata alla predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di secondo grado, di quelli afferenti al procedimento amministrativo sanzionatorio in materia di demanio marittimo regionale (L. 689/81 e L.R. 1/84), di quelli afferenti alla procedura concorsuale e alle istanze di accesso agli atti in materia di demanio idrico regionale e demanio marittimo regionale.

Consulenza giuridica nelle problematiche afferenti alla materia del demanio idrico e



marittimo, della dominicalità e della sdemanializzazione dei beni demaniali.

Supporto giuridico nel contenzioso afferente alla materia demaniale e redazione dei relativi atti.

Organizzazione e coordinamento della struttura per la continua e costante informazione all'utenza in ordine alle procedure necessarie per l'ottenimento delle concessioni e autorizzazioni in materia di demanio idrico e marittimo regionale.

Partecipazione al Coordinamento Tecnico delle Regioni in materia di Demanio.

- Date dal 23.09.2014 al 31 gennaio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste
Direzione centrale finanze e patrimonio
Servizio demanio
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Titolare della Posizione Organizzativa (DUO) "Gestione demani regionali"
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, coordinamento e gestione dell'attività amministrativa afferente ai procedimenti finalizzati al rilascio dei provvedimenti di concessioni, di autorizzazione e di ogni altro atto amministrativo, relativi ai beni del demanio idrico regionale e del demanio marittimo regionale, con sottoscrizione, per delega, della corrispondenza inerente la fase istruttoria e dei provvedimenti finali che comportino un canone annuo non superiore a Euro 25.000,00.

Organizzazione, coordinamento e gestione dei provvedimenti di concessione e dell'attività contabile precedente e conseguente il rilascio dei provvedimenti stessi (richiesta canoni, svincolo di depositi cauzionali provvisori e definitivi, rimborso di somme).

Organizzazione, coordinamento e gestione, relativamente ai beni del demanio idrico e marittimo regionale, degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'Amministrazione regionale (D.Lgs. 33/2013) e in materia di antimafia e di misure di prevenzione (D.Lgs. 159/2011).

Organizzazione, coordinamento e gestione dell'attività amministrativa finalizzata alla predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di secondo grado, di quelli afferenti al procedimento amministrativo sanzionatorio in materia di demanio marittimo regionale (L. 689/81 e L.R. 1/84), di quelli afferenti alla procedura concorsuale e alle istanze di accesso agli atti in materia di demanio idrico regionale e demanio marittimo regionale.

Predisposizione di atti legislativi (Legge regionale n. 10/2017 <<Disposizioni in materia di demanio marittimo regionale e demanio stradale regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 17/2009, 28/2002 e 22/2006>>) e regolamentari (modifica ai Regolamenti di attuazione della Legge regionale 17/2009 <<Disciplina delle concessioni e conferimento di funzioni in materia di demanio idrico regionale>>) e della relativa documentazione a corredo (relazione illustrativa e testo notiziale, scheda ATN, scheda di analisi economico-finanziaria, scheda sugli aiuti di stato)
- Consulenza giuridica nelle problematiche afferenti alla materia del demanio idrico e marittimo, della dominicalità e della sdemanializzazione dei beni demaniali.
- Supporto giuridico nel contenzioso afferente alla materia demaniale e redazione dei relativi atti.



Predisposizione della modulistica finalizzata alla semplificazione dei procedimenti amministrativi afferenti al rilascio dei provvedimenti di concessione dei beni del demanio idrico e marittimo regionale.

Implementazione dell'uso degli strumenti ed applicativi informatici al fine di promuovere e rendere effettiva la possibilità di gestire digitalmente l'intero procedimento amministrativo di rilascio delle concessioni (dalla presentazione dell'istanza alla sua registrazione presso l'Agenzia delle Entrate).

Impostazione ed implementazione di un database gestionale informatico in materia di demanio idrico e marittimo regionale.

Aggiornamento della pagina web istituzionale dedicata alle concessioni di beni del demanio idrico e marittimo regionale.

Organizzazione e coordinamento della struttura per la continua e costante informazione all'utenza in ordine alle procedure necessarie per l'ottenimento delle concessioni e autorizzazioni in materia di demanio idrico e marittimo regionale.

- Date dal 19.04.2010 al 22.09.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste
Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie
Servizio demanio e consulenza tecnica
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, specialista amministrativo economico, indirizzo amministrativo, cat. D, posizione economica 1.
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa relativa al rilascio dei provvedimenti di concessione e autorizzazione.
Dal giugno 2011, gestione dei contenziosi afferenti i beni demaniali e delle pratiche afferenti gli abusi sui beni demaniali. Partecipazione al tavolo di lavoro afferente alla predisposizione di disegni di legge su temi demaniali.
- Date dal 13.06.2005 al 18.04.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste
Direzione centrale patrimonio e servizi generali
Servizio affari generali, amministrativi e beni demaniali
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, assistente amministrativo economico, indirizzo economico, cat. C, posizione economica 1.
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa relativa al rilascio dei provvedimenti di concessione e autorizzazione
- Date dal 03.12.2001 al 25.10.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Confartigianato Udine Servizi srl - Udine
Ufficio sindacale



- Tipo di azienda o settore Associazione di categoria delle imprese artigiane
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, con qualifica di impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza giuridica in materia di lavoro

ISTRUZIONE

- Date dal 15.06.2013 al 24.06.2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Alta Formazione per Mediatore Professionista Camera di Conciliazione e Mediazione del Nordest
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La mediazione civile e commerciale; normativa nazionale, comunitaria e internazionale in materia di mediazione e conciliazione, metodologia delle procedure facilitative e aggiudicative di negoziazione; tecniche di gestione del conflitto di interazione comunicativa.
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di mediatore professionista
- Date dal 20.11.2009 al 30.01.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master di specializzazione Esperto Ambientale IPSOA Scuola di formazione - Gruppo Wolters Kluwer
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio delle principali normative nazionali e comunitarie in materia ambientale, in particolare in tema di rifiuti, VIA - VAS- IPPC, acqua, aria, rumore, elettrosmog, bonifica, danno ambientale.
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza con profitto
- Date 30.10.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esame di stato per l'esercizio della professione di avvocato Corte d'Appello di Trieste
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- Date dal 04.11.2002 al 03.11.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pratica legale presso studi legali del foro di Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale
- Qualifica conseguita propedeuticità all'esame di Stato per l'esercizio della professione di avvocato



- Date 1993 – 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) Università degli Studi di Trieste
- Qualifica conseguita Dottore in giurisprudenza

FORMAZIONE

- Date 04-05-06.12.2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA – Gruppo SOI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Le concessioni del demanio marittimo e la disciplina dei canoni”. Analisi del contesto normativo nazionale e comunitario in materia di demanio marittimo, redazione dei bandi di gara, impatto della normativa privacy sulle concessioni (D.Lgs. 101/2018 e Reg. UE 679/2016), analisi della normativa sulla trasparenza e anticorruzione (D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159)
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza con profitto
- Date 16.01.2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COmPAFVG – Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “La semplificazione nelle Pubbliche Amministrazioni. Semplificare la gestione delle organizzazioni pubbliche: esperienza, ambiguità, innovazione.”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date 25.05.2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Le concessioni demaniali marittime tra vincoli U.E. ed autonomia degli Stati”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date 28.10.2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Avvocati Amministrativisti del Friuli Venezia Giulia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “I Beni comuni: fra diritto civile ed amministrativo”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date 10-11.11.2016



• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITA – Gruppo SOI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Demanio del Mare e riforma del Sistema portuale”
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza con profitto
• Date	21-22.12.2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISCEA S.a.s.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Gestione del demanio marittimo negli enti locali – determinazione dei canoni – controlli e polizia sul demanio - contenzioso demaniale”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	Dal 13.06.2005 ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi di formazione organizzati dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia per i propri dipendenti.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale periodico mediante la partecipazione a corsi e convegni, nelle seguenti principali materie: diritto amministrativo (procedimento e provvedimento amministrativo, attività amministrativa legate al contenzioso), contratti pubblici e procedure di gara, contabilità, trasparenza, privacy, sicurezza sui luoghi di lavoro, Codice dell’Amministrazione digitale, tecniche di problem solving, comunicazione interpersonale, regime tavolare, Aiuti di Stato, normativa in materia di Antimafia, programmazione dei fondi SIE per il periodo 2021/2027, monitoraggio e valutazione degli interventi a valere sulle politiche regionali e di coesione; partecipazione dell’Amministrazione regionale alla fase ascendente del diritto europeo.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza con profitto

ALTRE LINGUE

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

INGLESE (scuola media e superiore)

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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

TEDESCO (scuola superiore)

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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.

Buona capacità di lavorare in gruppo su tematiche varie, gestire le problematiche, proporre soluzioni concrete ed efficaci.
Buona capacità di comunicazione, di ascolto e di relazione con i terzi, sia nell’ambito lavorativo sia in quello privato.
Buon rapporto di interazioni con i collaboratori.



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.

Buona capacità di gestire gruppi di lavoro, lavorando anche in situazioni di urgenza, raggiungendo il risultato nei termini previsti.

Buona capacità di organizzare e gestire il lavoro/gruppi di lavoro in funzione delle priorità e finalità assegnate.

Buona capacità di programmazione delle attività lavorative in funzione delle rispettive priorità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza e utilizzo degli applicativi Microsoft Office; ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi di posta elettronica; capacità di navigazione in internet e utilizzo di intranet; utilizzo delle principali banche dati in materia giuridica.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Patente B

San Giorgio della Richinvelda, 30 gennaio 2023

Franca Nosella

