

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PLET Maria Teresa**

Data di nascita 18 settembre 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Da maggio 2013 ad oggi
- datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Protezione civile**
- Tipo di impiego contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, cat.D3
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico attuale: titolare di posizione organizzativa gestione e sviluppo del sistema di volontariato di protezione civile.**
Precedentemente presso la Direzione Protezione civile regionale:
 - **Segretaria di direzione del direttore della Protezione civile regionale (5 anni)**
 - **Segretaria di direzione dei dirigenti del Servizio volontariato, sala operativa regionale (sor) e pronto intervento in emergenza/Servizio Nue 112, pianificazione, centro funzionale decentrato (cfd) e sistemi tecnologici;**
 - **Funzionaria in forza al Servizio giuridico amministrativo e contabile.**

- Date (da - a) Da marzo 2005 ad aprile 2013
- datore di lavoro **Regione Autonoma FVG - Segretariato generale - Servizio libro fondiario e usi civici**
- Tipo di azienda o settore incarico di Vice Coordinatore di struttura stabile Ufficio Tavolare di Cormons
- Tipo di impiego contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, cat.D1.

- Date (da - a) Da dicembre 2004 a marzo 2005
- datore di lavoro **ASL n° 5 Bassa Friulana via Natisone - Jalmicco Palmanova**
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria regionale
- Tipo di impiego contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, cat.D1
- Principali mansioni e responsabilità **Segretaria del Direttore Sanitario- assistenza giuridica alla medicina di base, convenzionata e specialistica; gestione rapporti sindacali; responsabile budget centro di costo "Assistenza Territoriale".**

- Date (da - a) Da giugno 2003 a marzo 2004
- datore di lavoro **FRIULCASSA SPA Cassa di Risparmio Regionale via del Monte- Udine**
- Tipo di azienda o settore Istituto di credito
- Tipo di impiego **Segretaria del Direttore Ufficio Legale**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione sofferenze, recupero credito, problematiche stragiudiziali, trasparenza bancaria; servizio di assistenza giuridica alle filiali per operazioni di finanziamento, leasing, fidejussioni.

- Date (da - a) 2004
- datore di lavoro **ARKIMEDE S.p.A. Udine Avvocati e commercialisti associati - Udine**
- Tipo di azienda o settore Studio legale e commercialisti associati
- Tipo di impiego Collaboratrice di studio professionale di avvocati e commercialisti
- Principali mansioni e responsabilità Servizi fiscali e consulenza legale ed aziendale per l'internazionalizzazione dell'impresa (paesi centro-Est europei) e gestione rendicontazione progetti finanziati con fondi europei.

- Date (da - a) Da ottobre 2002 a ottobre 2004
- datore di lavoro **Avv.ti ONESTI Studio legale- Di Lullo via d'Aronco -Udine**
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Praticante avvocato
- Principali mansioni Pratica legale settore diritto civile, commerciale, bancario.

- Date (da - a) Da settembre 2001 a maggio 2002 e collaborazione successiva per 2 anni co.co.co
- datore di lavoro **ORBIT/FR - Europe (UK) Havant Road Emsworth- Regno Unito**
- Tipo di azienda o settore Servizi tecnologici alle imprese



- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente al direttore commerciale mercato estero

Supporto legale a vendite e marketing; office management: appalti, redazione convenzioni ed accordi tra imprese, associazioni di imprese e contatti con clienti esteri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (continua)

Ambito amministrativo/legale:

Ambito sicurezza:
Ambito comunicazione:

Formazione continua da RAFVG, FORSER, INPS Valore PA., UNIUD UNITS su **Project management, People management, PNR**, procedimento amministrativo, diritto di accesso; predisposizione di atti e documenti amministrativi, appalti, servizi e forniture, organizzazione e rapporto di lavoro in Regione, privacy, trasparenza ed anticorruzione, contabilità regionale, Codice Appalti e dell'Amministrazione Digitale. Partecipazione annuale a Convegni organizzati dall'Ordine Avvocati di Ud e di PN e dall'Associazione Avvocati Amministrativisti FVG.

formazione specifica rischio alto per il personale della Regione FVG; informazione e formazione ex d.lgs. n. 81/2008; corso adetto primo soccorso.

comunicazione istituzionale web partecipata -social media e social network destinato ai referenti social delle Direzioni della RAFVG; esame finale con profitto: "Comunicazione istituzionale Comunicazione efficace: public speaking, linguaggio non verbale, comunicazione sul web"- INPS Valore P.A. 2017

Anno accademico 2012/2013

Università degli Studi di Trieste, **facoltà di ingegneria.**

MASTER di II livello in: GESTIONE DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA ICT nella P.a., direttore: Alberto Bartoli presso l'Università degli studi di Trieste

- Date (da - a)

Nome e tipo di istituto di istruzione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma di master di II livello conseguito in data 13/05/2013, voto: 110/110. Titolo della tesi: "*Dossier sanitario e fascicolo sanitario elettronico: esperienze di sanità digitale in FVG*".

Luglio 2005 Abilitazione all'esercizio della professione forense di **AVVOCATO** - Corte d'Appello di Trieste

1996-2002 Università degli Studi di Trieste, Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza (103/110)

1996 Liceo Linguistico Europeo "P. d' Aquileia" - Gorizia

Maturità linguistica (52/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Pacchetto Office, utilizzo sistemi software di CRM (Goldmine sales a. marketing, Lotus Notes), internet; gestione social media; avanzate capacità di ricerca giuridica in internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI/RELAZIONALI

Ottime pubbliche relazioni con clienti nazionali ed esteri (settore privato) ed istituzioni. Costante impegno, cura ed affidabilità. Rapporti personali riconosciuti come corretti, forti, duraturi nella comunità sociale e professionale. *Capacità di coinvolgere persone* con successo in progetti e collaborazioni, ottimizzando tempi e risultati; *superare criticità in ambito emergenziale.*

Ottime capacità di **resistenza allo stress**. Membro PA SOCIAL dal 2017 -Coordinamento RAFVG. Volontariato, Tennis (qualifica arbitro FIT), sci, scialpinismo, trekking

ALTRE LINGUE

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

Inglese (Pitman qualification) e **tedesco**

Ottima buona

Ottima buona

Ottima buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Autonomia di organizzazione e di esecuzione di compiti nei tempi assegnati, anche sulla base di indicazioni minime o nell'ambito di settori in cui non si è ancora maturata una **specificata esperienza.**

Capacità di creare reti/contatti professionali e di mantenerle vive.

Partecipazione a Gruppi di lavoro interregionali e nazionali,

