



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROCCHI SUSANNA**
Data di nascita 18 SETTEMBRE 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1998 E ATTUALMENTE IMPIEGATA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Impiegata settore giuridico amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni giuridiche - amministrative

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1998 - 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Direzione centrale risorse agricole e forestali
- Tipo di impiego Impiegata settore giuridico amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni giuridiche – amministrative con coordinamento e gestione contenzioso e produzione normativa di competenza della Direzione. Cura dei procedimenti amministrativi relative all'istruttoria dei contributi a valere sul Piano di sviluppo rurale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2009 – E ATTUALMENTE IMPIEGATA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore ERDISU di Udine
- Tipo di impiego Impiegata settore giuridico amministrativo con incarico relativo alla posizione organizzativa “ Gestione affari generali e contratti”
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni giuridiche – amministrative relative all'attività di supporto giuridico e di ausilio con predisposizione di atti amministrativi e/o gestione di diritto privato collegati all'attività dell'Ente in particolare per contratti e convenzioni. Collaborazione per quanto di competenza per l'attuazione del piano regionale degli interventi per il diritto e le opportunità allo studio universitario . Supporto giuridico relativamente all'attività dell'Ente nei Lavori pubblici con predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi comportanti una specifica competenza giuridica del settore.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1990 - 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Attività legale
- Tipo di azienda o settore
Presso studi privati libero professionali
- Tipo di impiego
Impiegata settore giuridico amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Pratica legale e successivamente avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Abilitazione professionale forense
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto civile, penale ed amministrativo
- Qualifica conseguita
Avvocato
- Livello nella classificazione nazionale
Iscrizione all'albo degli Avvocati di Udine sino al 1998

- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma scuola superiore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Istituto tecnico
- Qualifica conseguita
Ragioniera

- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituti accreditati per la formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Giuridiche quali gestione contenzioso nella Pubblica amministrazione, contrattualistica, normativa sulla privacy, procedimento amministrativo avanzato, trasparenza, Durc .
Contabile con corsi sul Bilancio gestione entrate e uscite nerlla Pubblica amministrazione e Informatici (Word, Excel, Access)
- Qualifica conseguita
Settore amministrativo giuridico



**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

Acquisizione di gestione contenzioso con relativa ricerca nelle banche dati giuridiche con relativa predisposizione degli atti amministrativi e legali idonei.

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**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.*

Alla luce dell'esperienza acquisita all'estero (1992/1994 Stati Uniti – San Francisco e 1995/1996 a Londra UK) buona capacità di interagire con persone di nazionalità e cultura diversa con propensione al lavoro di squadra e buona adattabilità ad ogni situazione.

**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.*

Acquisizione di buone capacità tecniche amministrative giuridiche con buona propensione all'organizzazione del proprio tempo in capo lavorativo ed extra lavorativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona capacità di risolvere problemi giuridici amministrativi anche con l'acquisizione nelle banche dati giuridici a disposizione.

ALTRO

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Competenze nel settore giuridico acquisite anche all'estero durante la propria permanenza in particolare presso la Corte superiore di San Francisco presso lo studio del Giudice Richard Figone. Competenze acquisite all'interno della Pubblica Amministrazione in qualità di componente varie Commissioni quali quelle del PISUS e il Nucleo di Valutazione del PSR.



