



REGIONE  
AUTONOMA  
FRIULI  
VENEZIA  
GIULIA

## Curriculum vitae posizione organizzativa

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCIUCCA, MARCO**

Data di nascita 8 FEBBRAIO 1967

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA 9 GENNAIO 1989 A OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Piazza Unità d'Italia 1 Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1° marzo 2009 Responsabile delegato di Posizione organizzativa Gestione spese fisse.  
Dal 1° luglio 2007 al 28 febbraio 2009 Coordinatore della Struttura stabile delle spese fisse.
  
- Date (da – a) da 1° dicembre 1987 a 30 aprile 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato Piazza della Borsa, 14 Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore VI livello

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 1981 a 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico-commerciale Gian Rinaldo Carli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica commerciale, Tecnica bancaria, Diritto Pubblico, Amministrativo, Civile e Commerciale, Economia Politica
- Qualifica conseguita Ragioniere e perito commerciale e perito specializzato per il commercio con l'estero

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

Corso di aggiornamento professionale "Welfare e diritti, il Sistema delle tutele nel pubblico impiego" presso l'Università degli studi di Udine

**INGLESE**

elementare

elementare

elementare

**TEDESCO**

elementare

elementare

elementare

**FRANCESE**

elementare

elementare

elementare

**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.*

Coordinamento del personale funzionalmente assegnato alla posizione organizzativa nell'attività di gestione degli stipendi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

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

Conoscenza dei programmi Microsoft Excel e Word.

Conoscenza degli applicativi INSIEL relativamente alla gestione giuridica ed economica del personale regionale.

