

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BITTESNICH CATERINA**

Data di nascita 30.09.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date(da – a) 1° GENNAIO 2020 - PRESENTE
- Tipo di azienda o settore Agenzia regionale per lo sviluppo rurale – ERSA GORIZIA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Tipo di impiego Categoria di inquadramento: D9
Assegnazione al Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali
Direzione di unità operativa (DUO) – Titolare di Posizione Organizzativa
“Coordinamento della gestione amministrativa delle procedure di gara e controllo di regolarità contabile”
Titolare
con assegnazione di personale e funzioni nonché delega all'adozione degli atti espressivi di volontà esterna nelle materie di seguito elencate:
 - Controllo interno di regolarità contabile e procedure di liquidazione.
 - Attività di consulenza ed assistenza nelle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori.
 - Verifica degli aspetti giuridico-amministrativi dei progetti dell'Ente.
 - Attività gestionale del patrimonio dell'Ente, in relazione a tutte le sedi dislocate sul territorio regionale.
 - Gestione del personale assegnato.

- Date (da – a) 26 SETTEMBRE 2018-31 DICEMBRE 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Tipo di azienda o settore Agenzia regionale per lo sviluppo rurale – ERSA GORIZIA
- Tipo di impiego Categoria di inquadramento: D9 con decorrenza 01.01.2019
Categoria di inquadramento: D8 fino al 31.12.2018
Assegnazione al Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali
 - Affiancamento e supporto giuridico-amministrativo al competente ufficio, nelle procedure di appalto ed esecuzione di lavori pubblici, compresa la predisposizione della documentazione di gara e provvedimenti correlati.
 - Svolgimento di mansioni e attività di carattere amministrativo ed in particolare aventi contenuto giuridico e legale compreso il settore contrattuale e degli appalti pubblici con particolare riferimento a quelli sottosoglia, di interesse dell'Agenzia.
 - Svolgimento di procedure per l'acquisizione di beni, forniture, dalla predisposizione della documentazione di gara all'aggiudicazione, nei diversi settori di pertinenza dell'Agenzia.
 - Consulenza giuridico-amministrativa al Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali e al Servizio Promozione, statistica agraria e Marketing nelle materie trattate, con approfondimenti e verifiche, se necessari, in funzione della possibile soluzione relativamente ai quesiti proposti.
 - Cura e gestione dei procedimenti e delle operazioni inerenti il patrimonio immobiliare regionale in disponibilità all'ERSA.
 - Stesura di atti contrattuali di diversa fattispecie per le esigenze dell'Agenzia.
 - Predisposizione di provvedimenti di avvio procedura, di spesa, di entrata, etc.
- Principali mansioni e responsabilità



- Date (da – a) 16 SETTEMBRE 2014-25 SETTEMBRE 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Tipo di azienda o settore Agenzia regionale per lo sviluppo rurale – ERSA GORIZIA
- Tipo di impiego Categoria di inquadramento: D8
- Assegnazione al Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ordine di servizio del Direttore Generale prot. n. 7662 dd. 30 settembre 2014 con attribuzione, fino alla revoca con nota prot. n. 9191 dd. 25 settembre 2018, dei compiti di:
 - sovrintendere le verifiche degli atti di cui al Regolamento DPGR n. 105/2000, coordinando l'attività del personale già dedicato al controllo di Ragioneria;
 - attestare la conclusione del controllo effettuato con l'apposizione della propria sigla accanto alla dicitura "Visto di ragioneria, già utilizzata nei diversi atti sottoposti al controllo preventivo;
 - garantire agli uffici dell'ERSA una consulenza preliminare alla stesura degli atti, alleggerendo così la fase di controllo.
 - Svolgimento di mansioni e attività di carattere amministrativo ed in particolare aventi contenuto giuridico e legale compreso il settore contrattuale e degli appalti pubblici con particolare riferimento a quelli sottosoglia, di interesse dell'Agenzia.
 - Svolgimento di procedure per l'acquisizione di beni, forniture, dalla predisposizione della documentazione di gara all'aggiudicazione, per le diverse esigenze dell'Agenzia.
 - Consulenza agli uffici dell'Agenzia nelle materie trattate con approfondimenti e verifiche, se necessari, in funzione della possibile soluzione relativamente ai quesiti proposti.
 - Cura e gestione dei procedimenti e delle operazioni inerenti il patrimonio immobiliare regionale in disponibilità all'ERSA.
 - Stesura di atti contrattuali per le diverse fattispecie di necessità dell'ERSA.
 - Predisposizione di provvedimenti di avvio procedura, di spesa, di entrata, etc.

- Date (da – a) MARZO 2009 – 15 SETTEMBRE 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Tipo di azienda o settore Agenzia regionale per lo sviluppo rurale – ERSA GORIZIA
- Tipo di impiego Categoria di inquadramento: D8
- Assegnazione al Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali
- Direzione di unità operativa (DUO) – Titolare di Posizione Organizzativa
- "Coordinamento degli affari amministrativi e controllo interno di ragioneria"
- TITOLARE
- Principali mansioni e responsabilità
 - Con assegnazione di personale e funzioni nonché delega all'adozione degli atti espressivi di volontà esterna nelle materie di seguito elencate:
 - Visto di ragioneria sugli atti sottoposti a controllo interno preventivo ai sensi della normativa regionale di riferimento (L.R. 8 agosto 2007, n. 21 – DPGR n. 0105/2000).
 - Legge n. 590/1965 "Disposizioni per lo sviluppo della proprietà coltivatrice" – gestione capitoli di Bilancio in entrata ed in spesa.
 - Legge regionale n. 12/1985 "Interventi nel settore agricolo" – gestione capitoli di Bilancio in entrata ed in spesa.
 - Legge regionale n. 21/1987 "Alienazione parziale del patrimonio edilizio regionale già appartenente all'Ente Nazionale per le Tre Venezie" – gestione capitoli di Bilancio in entrata ed in spesa.
 - Gestione Aziende agricole di proprietà regionale attribuite in disponibilità all'ERSA – adozione atti sui relativi capitoli di Bilancio in entrata ed in spesa.
 - Gestione beni ex E.N.T.V. (Ente Nazionale Tre Venezie) – adozione atti sui relativi capitoli di Bilancio in entrata ed in spesa.



- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gestione dei beni immobili attribuiti all'Ente.
 - Attività di consulenza ed assistenza nelle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori.
 - Esame delle questioni giuridico – amministrative attinenti l'attività dell'Agenzia.
- DICEMBRE 2004 – MARZO 2009
 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Agenzia regionale per lo sviluppo rurale - ERSA
- Categoria di inquadramento: D8
 Assegnazione al Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali
- Svolgimento di mansioni ed attività di carattere amministrativo ed in particolare aventi contenuto giuridico e legale.
 - Stesura di atti contrattuali.
 - Predisposizione di provvedimenti di spesa ed entrata nell'ambito della gestione dei diversi settori di competenza del Servizio assegnati
 - Attività di supporto e consulenza di carattere giuridico legale al Servizio di assegnazione e ai diversi Servizi dell'Ente.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- LUGLIO 2003 – DICEMBRE 2003
 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Direzione regionale degli Affari Finanziari e del Patrimonio
- Categoria di inquadramento: D8
 Assegnazione al Servizio del Provveditorato
- Dal 1° luglio 2003 Direttore Sostituto del Servizio in qualità di Facente Funzioni ai sensi dell'art. 47, c. 2, lett. b) della L.R. n. 18/1996.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- FEBBRAIO 1991 – FEBBRAIO 2003
 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Direzione regionale degli Affari Finanziari e del Patrimonio
- Categoria di inquadramento: Consigliere: decorrenza 18/10/1991
 Funzionario: decorrenza 01/07/2000
 D7: decorrenza 31/08/2002
- Assegnazione al Servizio degli affari finanziari
- Svolgimento di mansioni ed attività di carattere amministrativo ed in particolare aventi contenuto giuridico e legale.
 - Stesura di atti contrattuali.
 - Predisposizione di provvedimenti di spesa ed entrata nell'ambito della gestione dei diversi settori di competenza del Servizio assegnati.
 - Attività di supporto e consulenza di carattere giuridico legale al Servizio di assegnazione
 - Gestione società partecipate dalla Regione.
 - Gestione del settore inerente il ricorso da parte della Regione al mercato finanziario per il finanziamento di capitoli di spesa del Bilancio regionale di pertinenza delle diverse Direzioni e per la copertura della spesa sanitaria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- DICEMBRE 1986
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Materie giuridico - legali

Diploma di laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento) con voto 105/110

1980

LICEO CLASSICO DANTE ALIGHIERI - GORIZIA

Materie umanistiche

Diploma di maturità classica

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 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.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione a percorsi formativi in materia di contabilità regionale, in materia di procedure di acquisizione di beni, servizi e affidamento lavori e di adempimenti connessi, compresi quelli inerenti la fase di liquidazione della spesa

Partecipazione a percorsi formativi in materia strettamente giuridico – legale con particolare riferimento al settore del diritto amministrativo

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Buone capacità sociali e di comunicazione maturate attraverso l'esperienza regionale e l'attitudine caratteriale.

Buon senso organizzativo del proprio lavoro e capacità di relazionarsi con il lavoro altrui.

Competenze tecniche informatiche sufficienti dei programmi office.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

