

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TESOLIN ROBERTA**  
Indirizzo  
Telefono ufficio **0403772719**  
Fax  
E-mail ufficio **roberta.tesolin@regione.fvg.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 28/08/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/12/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore **Ente di decentramento regionale di Trieste**  
Servizio Affari Generali.
- Tipo di impiego Posizione organizzativa servizi e forniture, economato e patrimonio
- Date (da – a) Dal 01/04/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**  
• Tipo di azienda o settore Direzione centrale infrastrutture e territorio
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo, specialista amministrativo economico, tempo indeterminato con incarico di coordinamento della "Struttura stabile per il supporto nella programmazione dei lavori pubblici" dal 15/03/2023
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento e formulazione della proposta di programmazione delle opere pubbliche regionali;
  - Analisi e supporto tecnico-giuridico sugli applicativi regionali alle stazioni appaltanti del territorio regionale in relazione agli adempimenti informativi dei contratti pubblici e alla qualificazione delle Stazioni appaltanti anche in collaborazione con Insiel e con il Servizio Contratti Pubblici del MIT;
  - Partecipazioni a gruppi di lavoro Itaca in tema di contrattualistica pubblica;
  - Attività inerenti l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. In particolare:
    - monitoraggi in collaborazione con ANAC sul corretto assolvimento degli obblighi informativi delle Stazioni Appaltanti del territorio;
    - analisi ed elaborazioni tramite Data\_warehouse regionale e/o tramite banca dati in Access dei dati sugli appalti del territorio regionale (banca dati SIMOG) e reportistica sull'andamento degli appalti;
    - partecipazione ai tavoli della Rete degli Osservatori appalti/ITACA (tavolo

monitoraggio appalti, tavoli emendamenti codice appalti, tavolo quesiti ANAC sul tema digitalizzazione e flusso dati);

- Redazione atti amministrativi e adempimenti amministrativi di interesse della Direzione

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Dal 01/04/2004 al 31/03/2005

### ASS1 (ora ASUGI)

Unità operativa Approvvigionamenti

Collaboratore amministrativo professionale, categoria D, **tempo indeterminato**

- Procedure per l'affidamento della fornitura di presidi sanitari;
- Utilizzo di sistema gestionale Ascott web per la gestione dei servizi di provveditorato

Dal 02/11/2000 al 31/03/2004

### Comune di Muggia

Ufficio del Personale

Istruttore amministrativo VI<sup>A</sup> qualifica funzionale, **tempo indeterminato**

- Gestione delle presenze/assenze del personale
- Predisposizione atti amministrativi inerenti la gestione del personale

Dal 26/07/2000 al 29/09/2000

### Comune di Trieste

Lavori pubblici

Istruttore amministrativo VI<sup>A</sup> qualifica funzionale, tempo determinato

Attività amministrativa

Dal 16/11/1998 al 15/11/1999

### Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Consiglio regionale

Amministrativo, tempo determinato

Stesura di testi inerenti il processo legislativo

Dal luglio 1997 a ottobre 1998

### Disneyland Paris

Parco tematico

Vari, **tempo indeterminato**

Servizio biglietteria

Dal 1992 al 1997 vari contratti a tempo determinato

### Ente Poste Italiane

Portalettere e servizio sportello

Anno 1999

Università degli studi di Trieste

Statistica, diritto, economia, sociologia, psicologia

### Laurea in scienze politiche (101/110)

Dicembre-24

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Anno 1990  
 Istituto tecnico commerciale "Odorico Mattiussi" di Pordenone  
 informatica, ragioneria  
 Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore

Frequenza di numerosi corsi formativi in particolare in materia di contratti pubblici sia in ambito giuridico-amministrativo che tecnico in relazione agli adempimenti sulle piattaforme informatiche (Simog, eAppaltiFVG, GGAP, DURC, CUP, trasparenza, tracciabilità...).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- Lavorare in gruppo
- Autonomia organizzativa
- Risoluzione dei problemi
- Precisione e serietà

### MADRELINGUA

ITALIANA

### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

Livello buono

#### INGLESE

Livello intermedio

## 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.*

- Gestione delle priorità
- Propensione al risultato
- Pianificazione del lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conoscenza approfondita del pacchetto Microsoft Office in particolare Word, Excel, Access  
 Conoscenza approfondita piattaforma software GGAP  
 Utilizzo avanzato applicazione Web Intelligence (in particolare universo DM Opere Pubbliche)

## ALTRO

Superamento delle prove scritta e teorico-pratica del concorso pubblico per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente amministrativo per le esigenze della funzione programmazione acquisti e processi di approvvigionamento di beni e servizi indetto da ASU FC il 02 novembre 2021

## PATENTE O PATENTI

Categoria B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/2003 E DEL GDPR 679/2016

La sottoscritta sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara la veridicità delle informazioni sopra riportate.

01/12/2024

