



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ADRIANO VINCI
Data di nascita 12 MARZO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Date (da – a)* DAL 1° MARZO 1991 AL 6 GIUGNO 1992 A TEMPO DETERMINATO
DAL 7 GIUGNO 1992 A TEMPO INDETERMINATO

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza Unità D'Italia, 1 34100 Trieste

Tipo di azienda o settore pubblica amministrazione

Tipo di impiego a tempo indeterminato, categoria D, profilo amministrativo economico

• *Principali mansioni e responsabilità* Dal 1° maggio 2022 al 30 aprile 2025 titolare incaricato di posizione organizzativa per la Gestione e coordinamento attività in materia di presenze/assenze e connesse competenze accessorie;
dal 1° luglio 2007 al 30 aprile 2022 titolare incaricato di posizione organizzativa nell'ambito della gestione delle competenze accessorie e delle presenze/assenze del personale;
dal 1° marzo 2007 al 31 dicembre 2015 Segretario del fondo sociale;
dal 25 maggio 2000 al 31 dicembre 2015 funzionario delegato per le competenze accessorie;
dal 24 settembre 2002 al 30 giugno 2007 coordinatore di struttura stabile inferiore al servizio per le spese accessorie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• *Date (da – a)*

2024: "Lavoro agile"
2024: "AUTOCERT-24 - Autocertificazioni e controlli nella gestione del personale"
2024: "Appalti Pubblici con il MePA: Semplice, Veloce e Trasparente"
2024: "eAppaltiFVG - Implementazione, pubblicazione, valutazione ed aggiudicazione di un "Affidamento Diretto"
2024: "PNRR 1.5 - Cybersecurity: strategie e azioni di rafforzamento"
2024: "PNRR 1.5 - Cybersecurity Awareness"

2024: "PIAO 2024 - Workshop sulla nuova release dell'applicativo PerformPA"

2023: "Adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente"

2023: "Formazione Lavoro in ufficio, videoterminali, sw"

2023. "Normativa nazionale ed europea in tema di privacy"

2023 "Definizione strategica delle priorità"

2023 "MEPA-23 - Gli acquisti telematici in MEPA"

2023 "CONSCOMP-23 - Sicurezza informatica: sensibilizzazione e consigli di comportamento"

2022 "Adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente"

2022 "Comunicazione istituzionale"

2022 "GIFRA-22 - La gestione informatica dei documenti"

2022 "Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione"

2021 "Usare Teams come strumento di comunicazione e condivisione"

2021 "Aggiornamento Formazione Particolare Aggiuntiva per Preposti – ufficio"

2021 "La nuova gestione dello Smart Work"

2021 "La disciplina dell'orario di lavoro, dei permessi e delle assenze"

2021 "RCOPA-21 - ASCoT riconciliazione contabile: flussi PagoPA"

2021 "PagoPA - Scenari di utilizzo e soluzioni per Regione ed Enti Regionali FVG"

2020 "Orario di lavoro, lavoro agile, assenze"

2020 "Regolamento, Pola e Sistema di valutazione nello Smartw working"

2020 "La nuova gestione dello smart work dopo la proroga dell'emergenza"

2020 "Smart Working: come vincere le resistenze e agevolare il cambiamento digitale"

2020 "Aggiornamento Antincendio Rischio Medio"

2020 "Lavorare in smart work"

2019 "Comunicazione non verbale e sinergologia"

2019 "Il procedimento telematico di erogazione dei contributi: strumenti e soluzioni applicative per la digitalizzazione dei processi"

2019 "Normativa nazionale ed europea in tema di privacy"

2019 "Percorso Formativo PO"

2019 "La digitalizzazione dei servizi della PA: un percorso di consapevolezza sistemica"

2019 "Progetto Vela - Smart Work"

2019 "Bilancio regionale 2019"

2018 "Corso per l'utilizzo uso di defibrillatori"

2018 "Adeguare efficacemente il proprio messaggio"

2018 "Condurre una sessione di formazione con il supporto di slide"

2018 "Adattarsi agli altri per comunicare in modo più efficace"

2018 "Gestire situazioni e interlocutori difficili in aula"

2017 "Siope plus e OPI"

2017 "Le competenze del docente/formatore pubblico efficace - Percorso Specialistico"

2017 "OpendataFVG :Diritto 2.0 - Open Data"

2017 "Le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico"

2017 "Rilevazione presenze e assenze nel pubblico impiego riformato"

2016 "Le competenze del docente/formatore pubblico efficace"

2016 "La gestione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego nel 2016"

2016 "La prevenzione della corruzione"



2016 "Corso di formazione specifica rischio basso per il personale della regione Friuli Venezia Giulia"

2016 "Antincendio rischio medio aggiornamento"

2016 "Nuovo applicativo per la valutazione della performance individuale"

2015 "Utility for public procurement (upp)"

2015 "Open data, trasparenza, accesso civico e diritto di accesso"

2015 "Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione - nuove disposizioni e profili applicativi"

2015 "Fatturazione elettronica e contabilità in formato digitale"

2015 "Il trattamento della privacy nell'ambito della gestione del personale"

2015 "Il mondo dei decreti digitali"

2015 "Il mondo delle fatture"

2014 "Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr n. 62/2013)"

2014 "Le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie mansioni"

2014 "Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma consip"

2014 "I nuovi codici di comportamento previsti dalla legge anticorruzione"

2013 "Gestione di certificazioni sanitarie e di documentazione giustificativa delle assenze dei lavoratori"

2013 "Responsabilità della pubblica amministrazione, procedimento amministrativo: semplificazione e liberalizzazione"

2013 "Attribuzione, pagamento, pubblicità e trasparenza di vantaggi economici da parte delle p.a."

2013 "Lo scambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni"

2012 "Motivare i collaboratori"

2012 "Il coord.della fin. pubbl.: obblighi comunitari, patti di stabilità e riflessi nella Regione F.V.G."

2012 "Corso di informazione e formazione in materia di sicurezza ex d.lgs. n. 81/2008"

2012 "Utilizzo pec"

2012 "La "decertificazione" alla luce della legge stabilità"

2012 "La "riforma brunetta" sulla malattia - il trattamento delle assenze nella p.a."

2012 "La regolamentazione dei comportamenti dei lavoratori in azienda"

2011 "Privacy"

2011 "L'uso della posta elettronica regionale: guida operativa e utilizzo responsabile"

2011 "La gestione della spesa attraverso la figura del Funzionario delegato nella contabilità regionale"

2011 "Atti deliberativi"

2010 "La gestione del conflitto"

2010 "Gestione e rendicontazione di progetti cofinanziati dall'unione europea"

2010 "La responsabilità penale, amministrativa, contabile ed erariale del dipendente pubblico"

2009 "La gestione delle assenze per malattia nella p.a.: corso di perfezionamento aggiornato alle novità della legge 4 marzo 2009, n. 15"

2008 "Obbligo di denuncia del danno erariale"

2008 "Rendicontazione delle spese di missioni a valere su programmi comunitari di finanziamento"

2007 "Conoscere la contabilità regionale e gestire le procedure di spesa"



2006 "Effettuare controlli amministrativo –contabili"
 2006 "Il budget e il reporting per il controllo di gestione delle p.a."
 2006 "La gestione delle assenze nella p.a."
 2005 "Gestione della spesa regionale"
 2004 "Orario di lavoro"
 2002 "Corso rilevazione presenze, orario di lavoro, straordinario, lavoro a turni e festivo, pause, ferie, permessi"
 2002 "Gestione dei lavoratori in missione e rimborsi spese"
 2000 "Approfondimento sulla normativa a tutela della privacy"
 1999 "Ascot3 – contabilità finanziaria"
 1998 "La legge a tutela della privacy e il trattamento dei dati da parte di soggetti pubblici"
 1996 "Corso di formazione e aggiornamento per i funzionari delegati"
 1984 Diploma

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

Istituto tecnico commerciale statale G.R. Carli
 perito aziendale e corrispondente in lingue estere
 diploma



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

le competenze acquisite riguardano la gestione del lavoro straordinario, delle missioni, dei buoni pasto, delle presenze, delle assenze per malattia e per infortunio, le diverse modalità di lavoro agile

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura
capacità di scrittura
capacità di espressione orale

inglese/tedesco/spagnolo

buono/elementare/elementare
buono/elementare/elementare
buono/elementare/elementare

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.

l'incarico attualmente ricoperto comporta il coordinamento alla data odierna dell'attività di 14 collaboratori alle dirette dipendenze e di altri 60 referenti periferici assegnati alle strutture ed Enti regionali su tutte le materie di competenza

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.

vedi sopra

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ampia informatizzazione dell'attività lavorativa con i diversi sistemi operativi (windows, e applicativi insiel) acquisiti anche on the job, produzione badge con software specifici

ALTRO
Competenze non precedentemente indicate.

//

