



REGIONE  
AUTONOMA  
FRIULI  
VENEZIA  
GIULIA

## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANESSI BARBARA**  
Data di nascita 14 MAGGIO 1968

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01 AGOSTO 2006 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego  
Funzionario amministrativo (Specialista amministrativo economico – cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità  
Predisposizione di disegni di legge, regolamenti e proposte di delibera di competenza del Servizio affari istituzionali e locali, polizia locale e coordinamento delle riforme.  
Approfondimenti giuridici su argomenti di carattere trasversale rispetto alle competenze del Servizio anche su richiesta del Direttore centrale.  
Attività di consulenza giuridico amministrativa agli enti locali sia mediante la redazione di pareri scritti sia mediante collaborazione informale. Supporto giuridico-amministrativo su richiesta degli enti locali nella redazione di atti a contenuto normativo (statuti e regolamenti).  
Predisposizione di convenzioni e dei relativi atti amministrativi relativi all'affidamento di studi e ricerche ad Università, in specifiche materie di interesse per gli enti locali e cura delle relative pubblicazioni.
- Date (da – a) **DAL 21 OTTOBRE 2002 AL 31 MARZO 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia di somministrazione di lavoro interinale “Obiettivo lavoro” – sede di Udine
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione – Regione FVG – Ente regionale per il diritto allo studio universitario di Udine (Erdisu)
- Tipo di impiego  
Lavoro interinale con mansioni di specialista amministrativo economico – cat. D
- Principali mansioni e responsabilità  
Predisposizione dei contratti dell'ente relativamente all'acquisizione di forniture e servizi.  
Predisposizione di bandi e capitolati di gara per l'acquisizione di forniture e servizi.  
Predisposizione di atti regolamentari e di delibere del Consiglio di amministrazione dell'ente.  
Predisposizione di memorie difensive nell'interesse dell'ente, in collaborazione con il legale dell'ente, nel corso di procedimenti giudiziari instaurati nei confronti dell'ente.
- Date (da – a) **DAL 01 OTTOBRE 2000 AL 31 MAGGIO 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Fondazione per il Teatro nuovo Giovanni da Udine

- 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

Fondazione pubblico/privata  
 Impiegata amministrativa part-time  
 Responsabile della biglietteria.  
 Coordinamento di personale, organizzazione del lavoro, gestione dei rapporti con circoli ed associazioni.

**DAL 01 OTTOBRE 1999 AL 21 OTTOBRE 2002**

avvocato Marco Piva

Studio legale

Pratica legale

Redazione pareri e predisposizione atti giudiziari; approfondimenti giuridici in materia di diritto civile, diritto del lavoro e diritto amministrativo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**DAL 2006**

Corsi e seminari organizzati e/o finanziati dall'Amministrazione regionale: corsi di aggiornamento professionale in materie giuridiche, informatiche e contabili connesse al funzionamento dell'apparato amministrativo regionale con particolare riferimento a: legislazione nazionale e regionale, diritto amministrativo e costituzionale, contabilità regionale, tecnica legislativa.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

**2004**

Corte d'appello di Trieste

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

**DAL 1988 AL 1998**

Università degli studi di Trieste

Laurea in giurisprudenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

**DAL 1982 AL 1988**

Liceo scientifico "Niccolò Copernico" di Udine

Maturità scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Capacità di iniziativa e di gestione autonoma di problematiche, anche complesse, nell'ambito sia dei settori di propria competenza che di settori trasversali in cui manchi una specifica esperienza, mediante l'approfondimento delle proprie conoscenze ed un continuo aggiornamento, anche sfruttando la naturale propensione alla collaborazione ed al confronto con i colleghi. Capacità di risolvere i problemi e gli imprevisti, focalizzandosi contemporaneamente su tematiche ed obiettivi diversificati, garantendo una programmazione e tempi di risposta adeguati alle necessità dell'Amministrazione. Approccio pratico alle situazioni critiche e capacità di individuare soluzioni diversificate che consentano il conseguimento risultati idonei alle aspettative nel rispetto dei vincoli legislativi ed ordinamentali.

## ALTRE LINGUE

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

## INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

## 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 di lavorare in gruppo e di costituire gruppi di lavoro mettendo a disposizione le proprie competenze e confrontandosi in modo costruttivo con i colleghi.

Buona capacità di comunicazione scritta ed orale; attitudine all'instaurazione di buoni rapporti interpersonali principalmente dovuta al carattere estroverso e disponibile all'ascolto ed al confronto. Buona dialettica che non eccede, tuttavia, mai nella polemica.

Capacità relazionali e comunicative, acquisite nel contesto lavorativo, anche nel rapporto con funzionari ed amministratori degli enti locali.

Nella propria esperienza professionale presso la Fondazione Teatro nuovo Giovanni da Udine, nei dieci anni precedenti, in cui si è prestata analoga attività e nel corso della pratica professionale presso uno studio legale, si sono sviluppate ottime capacità relazionali dovendosi rapportare con utenti di tutte le estrazioni sociali e culturali.

## 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.*

Buone capacità di analisi e di sintesi, finalizzate a cogliere l'essenza delle questioni e a risolvere le problematiche ad esse inerenti.

Capacità di organizzazione e razionalizzazione dei tempi per fronteggiare adeguatamente le priorità assegnate.

Capacità di coordinare gruppi di lavoro, anche su turni, distribuendo i carichi in maniera adeguata.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Utilizzo quotidiano di programmi in ambiente windows, degli applicativi informatici predisposti o messi a disposizione dall'amministrazione, nonché delle banche dati consultabili dalla postazione. Buona capacità di effettuare ricerche in rete.