



## Curriculum vitae posizione organizzativa

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIULIANA ZORZETTO**  
 Data di nascita **08.04.1969**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Dal 2018 Coordinatore Ufficio Tavolare di Trieste
  - Dal 2010 Conservatore del Libro Fondiario presso l'Ufficio Tavolare di Trieste
  - Dal 2008 al 2009 presso il Servizio pari Opportunità e Politiche giovanili
  - Dal 2003 al 2008 presso il Servizio professioni e interventi settoriali
  - Dal 1998 presso l'Agenzia Regionale per l'Impiego in qualità di Segretaria del Comitato programmatico e di verifica dei risultati gestionali
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Regione Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore
  - Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
  - Specialista amministrativo economico
- Principali mansioni e responsabilità
  - Presso l'Ufficio Tavolare di Trieste : attività di piombatura e istruttoria, verifica della concordanza tavolare (lustrum), analisi dei titoli giuridici prodotti e predisposizione decreti tavolari nonché implementazione delle banche dati in fase istruttoria, verifica del pagamento delle imposte indirette, attività di intavolazione e aggiornamento delle banche dati in fase di esecuzione, notificazione dei decreti tavolari, istruttoria tecnica di fogli di notifica e di piani tavolari – catastali, attività di tenuta del registro dei privilegi immobiliari, consulenza all'utenza sia professionale (notai, avvocati, architetti, geometri, agenti immobiliari) che civile, mediante ausilio alla consultazione delle Pubbliche Tavole e indicazioni di orientamento tecnico e giuridico, attività di formazione a studenti ed a professionisti appartenenti alla Federazione Italiana Agenti Immobiliari, partecipazione a tavoli tecnici presso Insiel S.p.A. e attività di test dei programmi di nuova realizzazione nel contesto progetto di informatizzazione del Libro Fondiario, redazione di relazioni ad esito delle singole fasi di test.
  - Dal 2018 coordinatore dell'Ufficio Tavolare di Trieste Sez. 2 e delegata alla firma dei provvedimenti giurisdizionali da parte del Giudice Tavolare e del Presidente del Tribunale.
  - Relatrice sul tema "Attuazione delle formalità pubblicitarie tra tecnica giuridica e informatizzazione dei registri" nel contesto del Convegno organizzato dalla Camera Civile di Trieste con l'Associazione Nazionale Avvocati di Diritto Immobiliare sul tema "La pubblicità tavolare: nuovi strumenti" (2019)
  - Relatrice alla giornata formativa denominata "Introduzione al Diritto Tavolare" nel contesto di una collaborazione tra la Regione Friuli Venezia Giulia e la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Trieste. (2020)
  - Docente all'evento formativo "Corso di Diritto Tavolare" organizzato dal Comitato Regionale

Geometri e Geometri laureati del FVG nell'ambito dei finanziamenti per l'aggiornamento dei professionisti ai sensi della Legge 13/2004 (2021)

Presso il Servizio pari opportunità e politiche giovanili : ricerca e monitoraggio buone prassi in tema di pari opportunità e politiche giovanili nell'ambito dell'integrazione europea, partecipazione al procedimento di assegnazione e erogazione contributi per i bandi delle pari opportunità, collaborazione nell'organizzazione di convegni per le pari opportunità e nelle attività di formazione post universitaria; istruttoria contributi per centri di aggregazione giovanile (art. 16 legge regionale 12/2007)

Presso il Servizio professioni e interventi settoriali: redazione dei regolamenti di attuazione della L.R. 13/2004 – Interventi in materia di professioni - in collaborazione e coordinamento con la Direzione;

dal 2005, attuazione del Progetto Promo “Promozione mobilità e tutela del lavoro transfrontaliero” nel quadro del programma di iniziativa comunitaria Interreg IIIA Italia-Slovenia 2000-2006: partecipazione a tavoli internazionali Italia – Slovenia per siglare un accordo di partenariato in coordinamento con l'Autorità di Gestione, predisposizione convenzione con il Ministero del Lavoro Sloveno, elaborazione del piano finanziario e sue variazioni nonché gestione finanziaria complessiva, realizzazione di procedure ad evidenza pubblica per il conferimento di incarichi di consulenza e traduzione nonché gestione amministrativa ed economico-finanziaria dei relativi contratti di collaborazione, predisposizione e gestione amministrativa di una convenzione con Insiel S.p.A. per la realizzazione del portale bilingue, organizzazione di un convegno presso il Mib School of Management e gestione dei profili pubblicitari attraverso i media, coordinamento complessivo del progetto e redazione della pista di controllo conclusiva.

Presso l'Agenzia Regionale per l'impiego: Segretaria del Comitato programmatico e di verifica dei risultati gestionali, organizzazione e partecipazione ai lavori e relative verbalizzazioni, predisposizione di delibere.

- **Date (da – a)** 1997 - 1998
  
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** TELIT S.p.A.
- **Tipo di azienda o settore** Società di telecomunicazioni
  
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato: addetta all'ufficio del personale con mansioni di analisi, selezione e valutazione dei curriculum vitae
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Date (da – a)** 1996
  
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** INSIEL – Informatica per il Sistema degli Enti Locali S.p.A.
- **Tipo di azienda o settore** Società informatica
  
- **Tipo di impiego** Vincitrice di una borsa di formazione in materia di sicurezza sul lavoro messa a disposizione dall'Area di Ricerca - Science Park di Trieste



In collaborazione al Servizio di Prevenzione e Protezione, redazione del documento di valutazione dei rischi e partecipazione all'attività di formazione e informazione dei dipendenti in materia di sicurezza in collaborazione e sinergia con l'ufficio legale della Società.

• **Date (da – a)** 1996

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ENAIP FVG – Centro Servizi Formativi di Trieste

• **Tipo di azienda o settore** Centro di formazione

• **Tipo di impiego** Docenza in corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro a professionisti organizzati presso la Confartigianato – Associazione Artigiani e Piccole e Medie Imprese.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date (da – a)** 1995

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Trieste

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di laurea in Giurisprudenza –  
Tesi in Diritto del Lavoro dal titolo  
“La sicurezza sul lavoro: gli atti normativi di adeguamento alle fonti C.E.E. – U.E.”  
Relatore: Professoressa Cecilia Assanti

• **Qualifica conseguita** Dottore in giurisprudenza – votazione conseguita 106/110

• **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Laurea Specialistica



## **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

### **INGLESE**

Buono

Buono

Buono

## **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.*

Spiccate capacità relazionali maturate sia attraverso lavori complessi, eseguiti in team operativi richiedenti abilità nella mediazione ed integrazione delle diverse competenze, sia attraverso il quotidiano confronto con un pubblico eterogeneo, richiedente, quindi, un diverso approccio comunicativo in funzione di ruolo, età, condizione. Predisposizione al lavoro di gruppo sia in veste di partecipante che di team leader.

## **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 organizzative sviluppate nel quadro della realizzazione di attività articolate e maturazione di attitudine al lavoro per obiettivi nonché alla definizione dell'ordine di priorità necessario a conseguire gli stessi entro le migliori tempistiche.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Utilizzo dei diversi applicativi di pacchetto Office: Word, Excel, Power Point.

Utilizzo dei diversi applicativi in dotazione all'Ufficio Tavolare.

### **ALTRO**

*Competenze non precedentemente indicate.*

28 luglio 2021

---

