



REGIONE  
AUTONOMA  
FRIULI  
VENEZIA  
GIULIA

## Curriculum vitae posizione organizzativa

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRUMAT GIULIA**

Data di nascita 05.01.1972

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico; **dal 2008 incaricato di Posizione organizzativa e Coordinamento dell'Ufficio Tavolare di Gorizia**
- Principali mansioni e responsabilità Conservatore del Libro Fondiario: attività di verifica della concordanza tavolare (lustrum), analisi dei titoli giuridici prodotti, verifica del pagamento delle imposte indirette, redazione di bozze dei decreti tavolari, esecuzione di iscrizioni sul libro maestro, implementamento delle banche dati.  
Dal 2000 al 2001 assegnata all'Ufficio tavolare di Trieste.  
Dal 2002 al 2007 assegnata all'Ufficio tavolare di Monfalcone.  
**Dal 2008 assegnata all'Ufficio tavolare di Gorizia, in qualità di Conservatore preposto all'Ufficio e titolare di Posizione organizzativa**, nonché delegata dal Giudice Tavolare alla firma dei decreti tavolari e tenutaria del registro dei privilegi mobiliari.  
Delegata alla gestione del personale presso l'Ufficio tavolare di Gorizia  
**Nel 2011 titolare della Posizione organizzativa "Coordinamento delle attività dell'ufficio tavolare di Gorizia e dell'ufficio tavolare sezione distaccata di Gradisca d'Isonzo"**, nonché delegata dal Giudice Tavolare alla firma dei decreti tavolari e tenutaria del registro dei privilegi mobiliari.  
Delegata alla gestione del personale presso l'Ufficio tavolare di Gradisca d'Isonzo.  
Partecipazione al gruppo di lavoro incaricato di predisporre il testo della L.R. 15/2010 (Testo Unico delle norme regionali in materia tavolare).  
Redazione bozze di regolamenti regionali (Libro Maestro informatizzato).  
Partecipazione al gruppo di lavoro dedito al progetto di informatizzazione del Libro fondiario.
- Date (da – a) Dal 1996 al 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Primari Studi legali con sede in regione.
- Tipo di azienda o settore Associazioni professionali
- Tipo di impiego Praticante procuratore legale/praticante avvocato ed avvocato; **nel 1999 superamento**

**dell'esame di abilitazione all'esercizio della professione forense e contestuale iscrizione all'Ordine degli Avvocati della Provincia di Gorizia.**

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di studio e consulenza, redazione di pareri e di atti giudiziari e stragiudiziali in materia di diritto civile, penale e amministrativo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Anno Accademico 2009/2010 (per totali 54 ore)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli enti locali – Ceida in Roma
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Riforma del processo civile
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Master sulla riforma del processo civile, con superamento della prova finale di verifica dell'apprendimento con la votazione di 60/60
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	1997
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Centro di Istruzione di IBM Italia - Novedrate
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Partecipazione al corso intensivo residenziale "Nuove tecnologie dell'informazione" con selezione a livello nazionale.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	1997
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Eaton Automotive srl – Monfalcone (GO)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Partecipazione a stage aziendale presso ufficio del personale.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	12 luglio 1996
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Corso di Laurea in Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Dottore in giurisprudenza (votazione conseguita: 110 e lode/110 con tesi di laurea in diritto civile; relatore prof. Fabio Padovini)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>	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

- 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.

Competenze di natura tecnica connesse all'esame di elaborati peritali, piani di frazionamento, fogli di notifica afferenti all'attività condotta presso gli uffici tavolari.  
Competenze di materia di organizzazione del personale.

### INGLESE

elementare  
elementare  
elementare

### TEDESCO

buono  
buono  
buono

La partecipazione a gruppi di lavoro in materie connesse con quelle formanti oggetto delle mansioni assegnate ha favorito la conoscenza e l'apprendimento di nuovi metodi di lavoro. In particolare lo stretto contatto con il personale di Insiel spa ha consentito l'acquisizione di nuovi bagagli culturali e la capacità di rapportarsi ad interlocutori con formazione tecnico-scientifica.

Il contatto quotidiano con l'utenza ha sviluppato un metodo di comunicazione semplice e lineare, in grado di soddisfare le richieste sia di professionisti che cittadini.

L'attività di organizzazione dell'attività dell'ufficio ha favorito la conoscenza delle problematiche evidenziate dai colleghi e la promozione del confronto per la risoluzione delle stesse.

Le capacità organizzative sono state consolidate nel corso del tempo grazie all'attività di gestione dell'ufficio ed alla partecipazione a gruppi di lavoro, anche mediante l'ascolto delle problematiche esposte e delle soluzioni proposte.

Conoscenza programmi informatici ed applicazioni : MICROSOFT OFFICE, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, applicativi in uso agli Uffici Tavolari

**Docente ad eventi formativi in materia tavolare all'interno della piattaforma predisposta dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per i dipendenti** (corsi intitolati: "Attualità tavolari" e "Istruttoria delle istanze tavolari - per neoassunti che si avviano a condurre l'istruttoria").

**Partecipazione al Corso di formazione manageriale per incaricati di posizione organizzativa (2008) – docenza Bocconi.**

Partecipazione come correlatore al corso di formazione professionale rivolto agli Avvocati iscritti all'Ordine di Gorizia e al personale dipendente della Provincia di Gorizia dal titolo "Procedimento in affari tavolari tra miti e realtà: istruzioni per la sopravvivenza" tenutosi in



Gorizia il 23.11.2009

Pubblicazioni:

Gli acquisti delle persone giuridiche dopo l'abrogazione dell'autorizzazione governativa in  
Vita Notarile, 1998

Lettera di patronage e fallimento in NGCC 1997.

