
Curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EMANUELE GIASSI**

Data di nascita 20 SETTEMBRE 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 13 febbraio 2015 – tutt’oggi (contratto a tempo indeterminato)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Centrale Cultura, Sport e solidarietà
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo Economico (Cat. D 2)
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare della posizione organizzativa** “coordinamento degli interventi di programmazione degli investimenti per l’impiantistica sportiva” presso il **Servizio Beni Culturali, impiantistica sportiva e affari giuridici/Servizio sport dal 01/01/2020;**
programmazione e coordinamento degli interventi regionali di programmazione degli investimenti per l’impiantistica sportiva e delle funzioni amministrative di gestione delle relative attività contributive in attuazione delle leggi regionali in materia;
gestione dei procedimenti amministrativi inerenti l’impiantistica sportiva precedentemente amministrati dalle Province del Friuli Venezia Giulia;
rapporti con CONI nazionale e del Friuli Venezia Giulia per le procedure legate al monitoraggio dell’impiantistica sportiva e relativo aggiornamento della banca dati
- Date (da – a) 16 settembre 2014 – 12 febbraio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Centrale Cultura, Sport e solidarietà
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo Economico (Cat. D 1)
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare della posizione organizzativa** “coordinamento degli interventi di programmazione degli investimenti per l’impiantistica sportiva e degli interventi per la promozione dell’attività sportiva” presso il **Servizio attività ricreative e sportive;**
programmazione e coordinamento degli interventi regionali di programmazione degli investimenti per l’impiantistica sportiva e delle funzioni amministrative di gestione delle relative attività contributive in attuazione delle leggi regionali in materia;
programmazione e coordinamento degli interventi regionali di programmazione dell’attività di promozione sportiva nelle scuole di primo e secondo grado e delle funzioni amministrative di gestione delle relative attività contributive;
programmazione e coordinamento degli interventi regionali di programmazione dell’attività di promozione della pratica sportiva dei soggetti diversamente dotati e delle funzioni amministrative di gestione delle relative attività contributive;
gestione di progetti e programmi comunitari nell’ambito dello sport;
programmazione e coordinamento delle attività organizzative delle manifestazioni



sportive di interesse della Regione Friuli Venezia Giulia e da questa promosse.

- Date (da – a) settembre 2013 – 15 settembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – **Direzione Centrale Cultura, Sport e solidarietà**
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo Economico (Cat. D 1)
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con la Posizione organizzativa coordinamento giuridico-normativo e affari istituzionali nelle attività e funzioni di competenza della stessa;
Supporto alla Direzione nella gestione della progettazione comunitaria e nelle attività afferenti la nuova programmazione 2014-2020 (predisposizione schede per POR FESR 2014-2020, predisposizione schede attività per programmi di cooperazione territoriale Italia-Slovenia, Italia-Croazia e per i programmi strategici Adriatico Ionico e Strategia per la Regione Alpina)
Collaborazione con il Direttore Centrale nella gestione di progetti o competenze direttamente riferibili allo stesso;
Collaborazione per la stesura dei contenuti relativi alla DC Cultura, del Piano della Prestazione della Regione FVG;
Coordinamento per l'avvio delle attività riferite all'applicativo dei flussi documentali e delle nuove classifiche del protocollo della Direzione

- Date (da – a) 1 gennaio 2013 – settembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – **Direzione Centrale istruzione, università, ricerca, associazionismo e cooperazione**
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo Economico (Cat. D 1)
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con la Posizione organizzativa coordinamento giuridico-normativo e affari istituzionali nelle attività e funzioni di competenza della stessa;
Supporto alla Direzione nella gestione della progettazione comunitaria e nelle attività afferenti la nuova programmazione 2014-2020;
Collaborazione con il Direttore Centrale nella gestione di progetti o competenze direttamente riferibili allo stesso.

- Date (da – a) 29 dicembre 2008 – 31 dicembre 2012 (contratto a tempo indeterminato)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Trieste** - Area Coordinamento del Territorio – Ufficio Affari Comunitari ed Internazionali
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D 1)
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e gestione delle iniziative comunitarie in cui è coinvolta la Provincia di Trieste, principalmente progetti di Cooperazione Transfrontaliera con la Slovenia e altri paesi dell'Adriatico fino alla Grecia, dalla redazione della scheda progetto con relativo piano finanziario ai contatti con gli altri soggetti partner e con le Autorità di Gestione dei programmi comunitari di riferimento.
Mantenimento dei contatti con gli altri partner o con le società di consulenza che collaborano con la Provincia.
Monitoraggio e rendicontazione di progetti transfrontalieri Italia – Slovenia.
Responsabile dell'istruttoria delle procedure ad evidenza pubblica per tutte le



attività relative ai progetti di cooperazione internazionale della Provincia di Trieste. Redazione delle piste di controllo finalizzate alla gestione dei progetti e della tracciatura della relativa documentazione. Predisposizione delle modifiche dei piani finanziari dei progetti da sottoporre all'Autorità di Gestione dei programmi di cooperazione transfrontaliera.

Partecipazione attiva alle riunioni ed agli incontri di coordinamento con possibili partner progettuali per lo svolgimento della nuova programmazione comunitaria 2007-2013.

Nello specifico i progetti seguiti sono i seguenti:

- Italia – Slovenia 2007-2013 CARSO/KRAS, SIGMA2, Adria A, Interbike, Transarmon, Biodinet, Pot Miru, Tradomo, Living Landscape;
- Presentazione sul bando Cultura 2007-2013 di un progetto sullo strand 1.2.1

Ideazione, proposta e definizione piano finanziario dell'iniziativa Notte dei Ricercatori finanziata dal Settimo Programma Quadro (7PQ) – PEOPLE, in collaborazione con l'Università degli Studi di Trieste e gli altri istituti di ricerca partecipanti all'iniziativa.

Organizzazione di corsi di formazione per personale interno della Provincia, sia funzionari che dirigenti, su tematiche di euro-progettazione e gestione progetti.

Ricerca bandi europei per progetti con altri enti locali del territorio.

Studio e analisi degli interventi finanziati con Fondi UE sull'agricoltura e le attività territoriali come predisposto dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013.

- Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'adempimento degli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in tema di privacy e trattamento dei dati personali (ricognizione banche dati, nomina incaricati per il trattamento, determinazioni dirigenziali che costituiscono parte integrante della deliberazione giunta che approva, ogni anno, il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

- Gestione del procedimento finalizzato alla predisposizione dei progetti obiettivo strategici per il personale della Provincia e relative liquidazioni in caso di raggiungimento dei risultati previsti.

- Membro, in qualità di esperto per materia, della Commissione di valutazione per l'affidamento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per la gestione e rendicontazione dei progetti strategici a valere sul Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Slovenia 2007-2013

• **Date (da – a)** 1 febbraio 2008 – 28 dicembre 2008 (contratto a tempo determinato)

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Provincia di Trieste** - Area Organizzazione – Ufficio Affari Comunitari ed Internazionali

• **Tipo di azienda o settore** Pubblica amministrazione

• **Tipo di impiego** Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D 1)

• **Principali mansioni e responsabilità** Progettazione e gestione delle iniziative comunitarie in cui è coinvolta la Provincia di Trieste, principalmente progetti INTERREG, e di mantenimento dei contatti con gli altri partner o con le società di consulenza che collaborano con la Provincia.

Monitoraggio e rendicontazione di progetti transfrontalieri INTERREG Italia – Slovenia .

Partecipazione attiva alle riunioni ed agli incontri di coordinamento con possibili partner progettuali per lo svolgimento della nuova programmazione comunitaria 2007-2013.

Organizzazione di corsi di formazione per personale interno della Provincia, sia funzionari che dirigenti, su tematiche di euro-progettazione e gestione progetti.



Ricerca bandi europei per progetti con altri enti locali del territorio.

Studio e analisi degli interventi finanziati con Fondi UE sull'agricoltura e le attività territoriali come predisposto dal Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007-2013.

Predisposizione degli atti necessari per la costituzione di una società consortile a responsabilità limitata denominata Gruppo di Azione Locale (GAL) per la zona omogenea del Carso, organizzazione e verbalizzazione di tutte le riunioni tra i soci e incontri con il pubblico per la presentazione e descrizione del GAL. Contatti con tutte le amministrazioni e associazioni partecipanti al GAL o che siano considerate realtà produttive del territorio. Coordinamento della segreteria organizzativa del GAL.

- **Date (da – a)** 1 febbraio 2007 – 31 gennaio 2008 (contratto a tempo determinato)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Provincia di Trieste** - Area Organizzazione – Ufficio Affari Comunitari ed Internazionali
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica amministrazione
- **Tipo di impiego** Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D 1)
- **Principali mansioni e responsabilità** Progettazione e gestione delle iniziative comunitarie in cui è coinvolta la Provincia di Trieste, principalmente progetti INTERREG, e mantenimento dei contatti con gli altri partner o con le società di consulenza che collaborano con la Provincia.
Monitoraggio e rendicontazione di progetti transfrontalieri INTERREG Italia – Slovenia.
Studio di strategie di rilancio del settore turistico per la provincia di Trieste tramite l'analisi degli aspetti naturalistici e il tessuto economico produttivo del territorio.
Ricerca bandi europei per progetti con altri enti locali del territorio
- **Date (da – a)** 1 gennaio 2006 – 1 gennaio 2007 (contratto a tempo determinato)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Provincia di Trieste** - Area Organizzazione – Ufficio Affari Comunitari ed Internazionali
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica amministrazione
- **Tipo di impiego** Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D 1)
- **Principali mansioni e responsabilità** Seguire lo svolgimento della progettazione delle iniziative comunitarie in cui è coinvolta la Provincia di Trieste, principalmente progetti INTERREG, e di mantenere i contatti con gli altri partner o con le società di consulenza che collaborano con la Provincia.
Monitoraggio e rendicontazione di progetti transfrontalieri INTERREG Italia – Slovenia.
Studio di strategie di rilancio del settore turistico per la provincia di Trieste analizzando gli aspetti naturalistici e il tessuto economico produttivo del territorio.
- **Date (da – a)** 1 dicembre 2004 – 1 dicembre 2005
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Provincia di Trieste** – Vicepresidenza – Direzione Generale
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica amministrazione
- **Tipo di impiego** Impiegato borsista



• **Principali mansioni e responsabilità**

Impiegato presso l'ufficio "attività economiche e controllo di gestione", in particolare settore trasporti (ferroviari e trasporti pesanti su gomma).
Segreteria presso la Direzione Generale e Vicepresidenza.
Collaborazione con l'ufficio attività economiche per la gestione dell'assegnazione dei fondi dell'OBIETTIVO 3 del Fondo Sociale Europeo (FSE).
Collaborazione con il Vicepresidente e il consulente per i trasporti ferroviari della Provincia per l'elaborazione e stesura di una proposta di un nuovo orario ferroviario che mirava a coinvolgere maggiormente la Stazione ferroviaria di Trieste C.le.
Organizzazione e seguente verbalizzazione di incontri con dirigenti di Trenitalia e con le categorie produttive del territorio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [da settembre 2013 a novembre 2018]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Vari corsi di formazione interni** organizzati dalla Regione FVG Il coordinamento della finanza pubblica: obblighi comunitari, patti di stabilità e riflessi nella Regione FVG. Corso di formazione interno organizzato dalla Regione FVG
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ordinaro regionale e suo funzionamento, tecniche di redazione atti amministrativi e legislativi, bilancio, patto di stabilità, comparto unico, superamento delle Province e nuovo ordinamento regionale, anticorruzione, semplificazione amministrativa, ordinamento e legislazione comunitaria
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con valutazione finale (positiva)

- Date (da – a) [da febbraio 2006 a ottobre 2012]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Vari corsi di formazione** finalizzati alla scrittura, gestione e rendicontazione di progetti finanziati da fondi UE sia diretti che indiretti.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi organizzati da enti quali Dipartimento delle Politiche Europee, FORSER, Università di Trieste, Università G. Marconi presso Bruxelles
- Qualifica conseguita Fondi europei a gestione diretta e indiretta, euro-progettazione e PCM

- Date (da – a) [marzo 2011]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) e gli altri adempimenti del Codice della Privacy. Corso di formazione organizzato da FORSER
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Trattamento dei dati personali e Codice della Privacy
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) [febbraio-marzo 2010]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Protezione dei dati personali e Diritto di accesso – Sicurezza informatica e internet. Corso di formazione organizzato da FORSER
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Protezione dei dati personali e Codice della Privacy
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) [marzo-aprile-maggio 2010]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO – Corso di formazione manageriale organizzato dal Dipartimento di Economia e tecnica aziendale dell'Università degli



<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Studi di Trieste</p> <p>Controllo dei costi, indicatori di performance, project management applicato alla PA</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>[da maggio a dicembre 2010]</p> <p>Corso di lingua slovena livello A1. Corso di formazione organizzato dal Centro linguistico dell'Università degli studi di Trieste</p> <p>Lingua slovena</p> <p>Certificato di approvazione e superamento dell'esame finale con livello A1</p> <p>Livello A1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>[marzo 2010]</p> <p>L'inglese per la gestione dei progetti internazionali. Corso di formazione organizzato da FORSER</p> <p>Lingua inglese applicata alla progettazione internazionale</p> <p>Attestato di partecipazione con valutazione finale (positiva)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>[Marzo 2004]</p> <p>Università degli Studi di Trieste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diritto Internazionale • Diritto delle Organizzazioni internazionali • Geografia politica ed economica • Economia Internazionale • Diritto Costituzionale Italiano e Comparato • Diritto Privato
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Laurea in Scienze Politiche con indirizzo internazionale. Voto finale 110/110 con lode</p> <p>Laurea vecchio ordinamento</p>



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 di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[INGLESE]

[Indicare il livello: buono (livello C1 come indicato al test di ingresso presso British School)]

[Indicare il livello: buono (livello C1 come indicato al test di ingresso presso British School)]

[Indicare il livello: buono (livello C1 come indicato al test di ingresso presso British School)]

[SPAGNOLO]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: elementare]

[Indicare il livello: elementare]

[SLOVENO]

[Indicare il livello: elementare (A1)]

[Indicare il livello: elementare (A1)]

[Indicare il livello: elementare (A1)]

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.

Fin dall'inizio della carriera nella PA ho avuto modo di lavorare sempre a contatto con organi dirigenziali e amministratori pubblici (Provincia di Trieste nello specifico ufficio della Vicepresidenza e Direzione Generale). Successivamente, dal 2006 in poi, occupandomi di progetti finanziati da fondi UE principalmente fondi strutturali e progetti di cooperazione, ho avuto modo, inoltre, di incontrare, conoscere e lavorare con persone straniere e spostarmi molto spesso per partecipare a riunioni anche all'estero (Slovenia-Croazia). In particolare su due progetti di cooperazione transfrontaliera Italia – Slovenia, dal momento che la Provincia di Trieste era ente coordinatore dei partner italiani, ho ricoperto il ruolo di referente e coordinatore di progetto per gli enti italiani.

A seguito di procedura di mobilità di comparto, a gennaio 2013 ho iniziato il servizio presso l'Amministrazione Regionale, lavorando a stretto contatto con il Direttore Centrale della Direzione regionale di assegnazione (Istruzione e successivamente Cultura, sport e solidarietà), relazionandomi molto spesso con gli organi di vertice regionali sia amministrativi che politici.

Al di fuori dell'ambito lavorativo fin da piccolo, circa otto anni, ho praticato sport (nuoto canottaggio), ma dal dodicesimo anno fino al 2016 ho giocato a pallacanestro sempre in campionati FIP. Ad oggi mi occupo degli aspetti organizzativi/dirigenziali della squadra di basket con cui ho chiuso la mia carriera di basket giocato (Virtus Basket Trieste) relazionandomi con gli organi federali e con lo staff della società. Attività **non** remunerata che si fonda su base volontaria, in ambito **dilettantistico**.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato

Nella PA, gestendo progetti finanziati da fondi UE, mi sono relazionato con molti enti sia di pari grado che sovraordinati, e ho imparato a lavorare rispettando scadenze improrogabili, rendiconti-controlli di vario livello-bandi comunitari, portando sempre a termine i compiti che mi sono stati assegnati, molto spesso lavorando anche fuori dall'orario di servizio e da casa. La progettazione comunitaria implica il rispetto di cronoprogrammi e scadenze ben definite sia per



*(ad es. cultura e sport), a casa,
ecc.*

quanto riguarda gli adempimenti amministrativo-contabili che dal punto di vista tecnico e operativo di realizzazione delle attività di progetto.

Da quando mi occupo di contributi per investimenti per l'impiantistica sportiva, settembre 2014, mi relaziono costantemente con Amministrazioni pubbliche e soggetti privati beneficiari di contributi regionali, nonché con gli organi federali delle varie discipline sportive.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e pacchetti Office in particolare Word, Excel e Powerpoint. Discreta conoscenza del sistema operativo IOS. Abituale navigazione internet e gestione della posta elettronica a livello professionale. Uso abituale degli applicativi messi a disposizione dell'Amministrazione Regionale oltre che quelli utilizzati dalla Provincia di Trieste (simili, ma non del tutto coincidenti).

Trieste, 21 ottobre 2020

Emanuele Giassi

