

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OTTAVIA PITTERI**

Data di nascita 19.06.1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 24 gennaio 2013 a tutt'oggi

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Piazza Unità d'Italia 1 – 34100 Trieste.

Pubblica Amministrazione

Funzionario specialista amministrativo-economico- liv. D1 dal 1° giugno 2017 a tutt'oggi con contratto di lavoro a tempo e indeterminato;

Assistente amministrativo – economico liv. C1 da aprile 2016 a giugno 2017 con contratto di lavoro a tempo determinato;

Funzionario specialista amministrativo-economico- liv. D1 con contratto di somministrazione di lavoro tramite Ag. interinale presso gli uffici della Regione FVG dal 2013 al 2016.

Da gennaio 2023 a tutt'oggi impiegata presso il **Servizio sport** della Direzione centrale cultura e sport.

Mansioni principali: programmazione e gestione amministrativa e contabile di alcuni dei capitoli assegnati al Direttore del Servizio Sport con particolare riferimento alle linee di finanziamento dedicate agli organismi sportivi sia privati che pubblici: Comitato regionale del CONI, organismi sportivi privati quali Federazioni e Associazioni/Società sportive, con particolare riferimento al settore paralimpico e allo sport giovanile; nell'ambito dello Sport bonus (contributo nella forma di credito di imposta) gestione delle domande di accreditamento dei promotori e dei progetti; supporto nella trattazione degli affari amministrativi, contabili, giuridici e legislativi di interesse generale del Servizio sport, in particolare predisposizione delle norme e delle relative schede tecniche di accompagnamento sia finanziarie che in materia di aiuti di Stato.

Da febbraio 2022 a gennaio 2023 assegnata alla **Corte dei conti** – Sezione regionale di controllo della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Mansioni principali: analisi e approfondimento in materia di Sistema sanitario nazionale e regionale anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Da agosto 2018 a febbraio 2022 Direzione centrale cultura e sport. Assegnata all'**ufficio di staff** del Direttore centrale e impiegata presso la Posizione organizzativa coordinamento normativo e semplificazione.

Mansioni principali nell'ambito della Posizione organizzativa di riferimento: supporto nelle attività di coordinamento normativo ivi compresa l'elaborazione e la revisione delle proposte normative di settore nonché delle leggi finanziarie e di assestamento del bilancio regionale, elaborazione di proposte di semplificazione legislativa e amministrativa; supporto per l'informatizzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative; supporto alla PO e al Direttore centrale nei procedimenti legislativi del Consiglio regionale; attività giuridico-contabile pre-Giunta e supporto nelle altre attività di carattere trasversale assegnate dal Direttore centrale non rientranti nelle competenze di altre strutture; per il Direttore centrale coordinamento delle proposte progettuali nell'ambito della Concertazione Regione – Autonomie locali. Predisposizione normativa e regolamentare in materia di credito di imposta Art Bonus FVG e gestione delle domande di accreditamento dei promotori, candidatura dei progetti e concessione del credito a favore dei mecenati.

Dal 2014 al 2018 - Direzione centrale autonomie locali e coordinamento delle riforme.

Assegnata all'**ufficio di staff** del direttore centrale.



Mansioni principali: nell'ambito della Posizione organizzativa di riferimento coordinamento normativo e delle riforme istituzionali, programmazione comunitaria. Mi sono occupata, in particolare, di semplificazione legislativa e amministrativa, iter legislativo, attività giuridico-contabile pre-Giunta e attività di carattere trasversale assegnate dal Direttore centrale non rientranti nelle competenze di altre strutture.

Nel 2013 Direzione centrale finanze, patrimonio, programmazione e coordinamento delle politiche economiche e comunitarie.

Mansioni principali nell'ambito della Posizione organizzativa di riferimento: coordinamento normativo e programmazione comunitaria, attività di staff per il Direttore centrale con particolare riferimento all'attività legislativa e di pre-Giunta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Da gennaio 2011 a luglio 2012

Avvocatura Distrettuale dello Stato di Trieste, Piazza Dalmazia n. 3 34100 -Trieste

Mansioni principali: praticante avvocato con gestione delle pratiche legali dello studio assegnate, redazione di atti e pareri giudiziari in ambito civile, penale ed amministrativo, ricerche giurisprudenziali e partecipazione ad udienze.

Dicembre 2010

Università Alma Mater Studiorum di Bologna

Laurea magistrale in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Sport, sacrificio e impegno hanno sempre fatto parte della mia vita fin da piccola. Dapprima nel mondo della ginnastica ritmica e poi in quello dello sci alpino.

Nel 2007 sono diventata maestra di sci alpino e ho iniziato subito ad insegnare presso la scuola di sci di Sappada. Successivamente ho conseguito anche il diploma di allenatore federale di II° livello presso la Scuola Tecnici Federali della FISL. Ho allenato le categorie giovanili dello Sci club Feletto di Udine e dello Sci club 70 di Trieste.

Nel settore privato mi sono occupata di sicurezza sul lavoro e ho conseguito presso l'ENAIIP di Trieste il patentino per addetto alla sicurezza.

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

B2 (*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue)

B2

B2

SPAGNOLO

C1 (*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue)

C1

C1

TEDESCO

A2 (*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue)

A2

A2

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.

Avendo interesse e propensione ad interloquire con le persone e a svolgere attività lavorative anche a contatto con il pubblico, ho affinato negli anni di lavoro buone capacità e competenze relazionali, nonché capacità ad adattarmi alle diverse situazioni che possono insorgere a contatto con le persone.

Prestando servizio presso gli uffici della Regione FVG e nello specifico facendo parte dello staff di un direttore centrale ho potuto imparare a rapportarmi sia con la dirigenza tecnico-amministrativa che con la parte politica partecipando periodicamente anche ai lavori del



Consiglio regionale, rispettando i diversi ruoli dei componenti e ad esprimere opinioni e idee quando opportuno.

Ho spesso lavorato in team multidisciplinari con colleghi di altri Servizi e di altre Direzioni centrali, nonché assieme a collaboratori esterni alla PA.

Grazie alla professione di insegnante invece ho sviluppato la capacità di comunicare in modo semplice, chiaro e preciso.

All'interno della ditta Sprea ho imparato a rapportarmi anche con persone di diversa nazionalità, dovendo provvedere alla In-Formazione del personale in materia di salute e sicurezza. Inoltre dovendo procedere periodicamente con sopralluoghi ed ispezione del luogo di lavoro ho potuto sviluppare anche la capacità di intervenire in modo ferreo e puntuale in caso di situazioni di disordine o di episodi di indisciplina anche proponendo all'RSPP eventuali sanzioni disciplinari a seguito di accertamenti e sopralluoghi.

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.

Grazie alle esperienze lavorative ho maturato le capacità di organizzare autonomamente il mio lavoro definendo le priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Ho imparato a lavorare anche in situazioni di stress, affrontando gli imprevisti e le situazioni con un approccio risolutivo, sia in ambito privatistico che all'interno della pubblica amministrazione.

Durante la mia carriera di allenatore di sci ho gestito l'organizzazione dell'attività agonistica regionale e nazionale di due sci club per le categorie giovanili coordinando per ciascuno dai 15 ai 20 atleti circa nella fascia d'età 6 – 12 anni.

Inoltre sono stata insegnante di diritto per due anni presso l'istituto professionale IAL nel settore alberghiero, programmando ed organizzando l'intero corso per ciascun anno accademico di riferimento.

Sono mamma di due bambine, Teresa e Agnese.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Certificazione dei livelli 1, 2, 3, 6, 7 ECDL

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Sono una ragazza paziente nei confronti delle altre persone, pongo sempre molta attenzione quando qualcuno mi parla e apprendo velocemente.

Durante le scuole superiori ho effettuato alcune esperienze di studio all'estero, in Scozia, Germania e Austria e ciò mi ha permesso di conoscere nuove realtà e mi ha fatto scoprire il piacere di viaggiare, piacere che sfrutto volentieri appena se ne presenta l'occasione.

Tra le esperienze più importanti della mia vita ci sono l'aver fatto l'allenatore federale di sci alpino a persone di diversa età e capacità motoria nonché con ragazzi diversamente abili, in particolare affetti dalla sindrome di Down.

Lo sport ha sempre fatto parte della mia vita, fin da piccola ho praticato ginnastica ritmica a livello agonistico regionale e nazionale, atletica leggera a livello agonistico e naturalmente lo sci alpino, anche questo a livello agonistico. Nei momenti di relax mi piace leggere e cucinare.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

TRIESTE, 05 febbraio 2024

Ottavia Pitteri


