

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

• Date

INFORMAZIONI PERSONALI

MARIALETIZIA TIRELLI

via Sabbadini, 31 33100 Udine

marialetizia.tirelli@regione.fvg.it

dal 01.03.2020

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA, Piazza Unità d'Italia 1 34100 TRIESTE

Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche

Servizio foreste e Corpo forestale

Titolare della posizione organizzativa "Coordinamento giuridico amministrativo in ambito forestale" con decreto del Direttore della Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche (*decreto n. 1428 del 20 febbraio 2020, decreto 792 dell'11 febbraio 2022*).

Supporto al dirigente del Servizio al fine di dare puntuale risposta alle esigenze di natura giuridica connesse con le attività di competenza del Servizio e, più in generale, in ambito forestale, con particolare riferimento alla predisposizione di:

- atti normativi e amministrativi per le materie di competenza;
- regolamenti di settore e loro modifiche e aggiornamenti, in particolare il regolamento forestale e i regolamenti attuativi della LR 9/2007 riguardanti la concessione dei contributi previsti dalla normativa regionale in materia forestale;
- regolamenti, bandi e pareri relativi alle misure della programmazione comunitaria 2014-2020 e alla nuova programmazione 2021-2027 di sostegno allo sviluppo rurale per il settore forestale, in coordinamento con l'Autorità di Gestione;
- pareri e riscontro ai quesiti degli Ispettorati e delle dipendenti Stazioni forestali, e approfondimenti di natura giuridica riferiti alle materie di competenza degli stessi.

Supporto giuridico alla predisposizione degli atti amministrativi (deliberazioni, decreti, autorizzazioni, prese d'atto) di competenza del Servizio e degli Ispettorati forestali.

Supporto giuridico per le attività tecniche e amministrative di pianificazione e gestione delle risorse forestali.

Supporto giuridico per le attività di gestione patrimoniale delle proprietà forestali e pastorali della Regione attribuite al Servizio.

Adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e tutela della riservatezza e adempimenti connessi al Piano della prestazione di competenza del Servizio.

dal 07.08.2017 al 28.02.2020

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA, Piazza Unità d'Italia 1 34100 TRIESTE

Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche

Servizio foreste e Corpo forestale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico
Assegnata alla Struttura stabile coordinamento giuridico amministrativo in ambito forestale.
Nominata coordinatore sostituto della Struttura stabile con decreto n. 2820 del 15.11.2017.
Nominata coordinatore della Struttura stabile con decreto n. 351 del 01.02.2019.

- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione dei bandi per l'accesso alle misure forestali del PSR 2014-2020, redazione di pareri in materia di PSR per gli uffici centrali e periferici della Direzione e per utenti esterni (privati, professionisti, imprese, associazioni del settore).
Supporto giuridico alle attività del Servizio, con particolare riferimento alle attività tecniche e amministrative di pianificazione e gestione delle risorse forestali.
Predisposizione di atti normativi, regolamenti e amministrativi per le materie di competenza e predisposizione della relativa modulistica.
Predisposizione di pareri e riscontro ai quesiti degli Ispettorati e delle Stazioni forestali, con approfondimenti di natura giuridica, compreso il supporto giuridico per istruttorie e redazione degli atti amministrativi, in particolare per il settore contributivo e l'applicazione del Regolamento forestale (D.P.Reg. 0274/2012).
Istruttoria pratiche di accesso agli atti e supporto agli Ispettorati per la trattazione della materia.

- Date dal 04.04.2016 al 06.08.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**, Piazza Unità d'Italia 1 34100 TRIESTE
- Tipo di azienda o settore **Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche**
Servizio politiche rurali e sistemi informativi in agricoltura
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico.
Assegnata alla Struttura stabile coordinamento normativo e supporto in tema di aiuti di stato nell'area agricola, forestale e pesca.

- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti regolamentari e bandi per l'accesso alle misure del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, redazione di pareri in materia di PSR.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 16.03.2015 al 03.04.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PASIAN DI PRATO**, Via Roma 46 33037 Pasian di Prato (UD)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio segreteria: gestione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e determinazioni; predisposizione di testi di regolamenti comunali; impegni di spesa e liquidazioni dell'area amministrativa, predisposizione di procedure e atti per affidamento di servizi ed acquisto di beni mediante affidamento diretto o cottimo fiduciario, punto istruttore per acquisti tramite MePA (O.d.A. e R.d.O.), membro anche verbalizzante di commissioni di gara per procedure negoziate tramite cottimo fiduciario.
Ufficio contratti: istruttoria requisiti e assistenza all'ufficiale rogante dalla predisposizione dell'atto alla registrazione.
Ufficio attività produttive: all'interno del SUAP comunale gestione dei sub-procedimenti in materia di attività commerciali, pubblici esercizi, produttori agricoli, strutture ricettive; predisposizione dei testi degli atti regolamentari in materia.
Ufficio istruzione: gestione servizio trasporto scolastico e progetti integrativi, istruttoria gara d'appalto a seguito esternalizzazione del servizio di trasporto.

- Date dal 17.12.2011 al 15.03.2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BASILIANO** Piazza del Municipio 1 33031 Basiliano (UD)
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio segreteria: gestione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e determinazioni; predisposizione di testi di regolamenti comunali, impegni di spesa e liquidazioni dell'area amministrativa, predisposizione di procedure e atti per affidamento di servizi ed acquisto di beni mediante affidamento diretto o cottimo fiduciario, punto istruttore per acquisti tramite MePA (O.d.A. e R.d.O.), membro anche verbalizzante di commissioni di gara per procedure negoziate tramite cottimo fiduciario.
 - Ufficio contratti: istruttoria requisiti e assistenza all'ufficiale rogante dalla predisposizione dell'atto alla registrazione.
 - Ufficio attività produttive: all'interno del SUAP comunale gestione dei sub-procedimenti in materia di attività commerciali, pubblici esercizi, produttori agricoli, strutture ricettive; predisposizione dei testi degli atti regolamentari in materia.
 - Ufficio di polizia amministrativa: funzioni istruttorie per le pratiche di polizia amministrativa, in particolare quelle relative a manifestazioni temporanee. Redazione delle autorizzazioni ai sensi del T.U.L.P.S.
 - Dal 22.01.2014 gestione ufficio demografico (delega alle funzioni di ufficiale dello stato civile, d'anagrafe, alla firma di documenti d'identità e documentazione amministrativa ex D.P.R. 445/2000, responsabile ufficio elettorale, statistiche demografiche).
-
- Date dal 01.02.2003 al 16.12.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TALMASSONS** Via Tomadini 15 33030 Talmassons (UD)
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 01.03.2003 al 30.09.2003 agente di polizia municipale.
 - Dal 01.10.2003 Ufficiale dello stato civile e d'anagrafe delegato, addetto ufficio elettorale, gestione statistiche demografiche, istruttore amministrativo con gestione attività produttive (anche in Associazione Intercomunale e per conto di altri Comuni), polizia amministrativa.
 - Dal 01.01.2008 al 31.12.2009 istruttoria pratiche piccola proprietà contadina.
 - Dal 01.10.2009 gestione repertorio contratti registrati e registro scritture private.
 - Ufficio di polizia amministrativa: funzioni istruttorie per le pratiche di polizia amministrativa, in particolare quelle relative a manifestazioni temporanee. Redazione delle autorizzazioni ai sensi del T.U.L.P.S.
 - Componente squadra comunale antincendio (rischio elevato) e della squadra aziendale di primo soccorso.
-
- Date dal 01.03.2001 al 31.12.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNION TELEO s.r.l.**
- Tipo di azienda o settore Centro Autorizzato di Assistenza Fiscale
 - Tipo di impiego Impiegato
 - Principali mansioni e responsabilità Pratiche fiscali e successioni
-
- Date dal 01.04.2000 al 01.09.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avv. Marina ISAIA, Udine**
- Tipo di azienda o settore Studio legale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Praticante avvocato

Redazione pareri e predisposizione atti giudiziari; approfondimento di tematiche giuridiche soprattutto in materia di diritto civile e diritto di famiglia; attività di cancelleria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

20.03.2000

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

LAUREA IN GIURISPRUDENZA CON INDIRIZZO PUBBLICISTICO (vecchio ordinamento)

Tesi di laurea in diritto costituzionale, relatore prof. Livio Paladin "La genesi della Corte Costituzionale".

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

1992

LICEO CLASSICO "JACOPO STELLINI" di Udine

Lettere classiche.

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI E ORGANIZZATIVE

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

Autonomia e spirito di iniziativa nella gestione del proprio lavoro.

Capacità di seguire contemporaneamente argomenti diversi e di valutare in modo autonomo quelli che rivestono importanza rilevante, stabilendo una scala delle priorità.

Buona capacità di gestire il tempo, analizzando e sintetizzando i temi da affrontare e diversificandone l'importanza.

Capacità di affrontare le questioni giuridiche con un approccio pragmatico, fornendo risposte chiare ed esaurienti.

Capacità di redigere elaborati in modo chiaro, utilizzando di volta in volta un linguaggio adeguato al destinatario.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Buona

Discreta

Discreta

INGLESE

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

Buona

Sufficiente

Sufficiente

FRIULANO

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

Buona

Buona

Ottima

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Attitudine alle relazioni personali e inter-istituzionali, buone capacità comunicative e costante disponibilità all'ascolto e al confronto con i colleghi.

Capacità di affrontare le con serenità le situazioni lavorative.

Attitudine al lavoro di gruppo, e predisposizione al coordinamento delle risorse umane, sviluppata in diversi contesti lavorativi e non lavorativi, in particolare capacità di mettere a disposizione del gruppo le proprie competenze e di creare un clima collaborativo e sereno.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Utilizzo delle principali applicazioni informatiche (videoscrittura, fogli di calcolo base, posta elettronica, internet), utilizzo dei programmi Ascot ed AscotWeb demografico, ADWEB, protocollo Insiel, Halley (gestione atti amministrativi, contratti, parte giuridica personale, nozioni contabili, protocollo e procedura messi notificatori – albo on line), oltre ad altri applicativi forniti dalla Regione F.V.G. (SISCO, WEBTUR, WEBCOMM, APWEB, SGR...), software per firma digitale e programmi dello SUAP forniti dalla CCIAA di Udine e dalla Regione Friuli Venezia Giulia, utilizzo sito AcquistinretePA per MePA, sistema AVCPass di ANAC, Telemaco.

Buona autonomia nell'utilizzo dei software forniti dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (GIFRA, gestionali decreti e delibere, mappatura processi ai fini anticorruzione e privacy, PerformPA, GZoom).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate*

Varie esperienze in ambito associativo locale, esperienza di amministratore locale (capogruppo consiliare nel Comune di Mortegliano dal 2014 al 2019). Donatrice di sangue con l'AFDS – Sezione di Mortegliano.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

COME DIPENDENTE COMUNALE

Corso di abilitazione per ufficiali dello stato civile (Udine, 22-27 novembre 2010 40 ore) e conseguente iscrizione all'albo.

Più di 30 corsi, della durata di 6-9 ore cadauno, in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica demografica tenuti da Anusca, DeA e Insiel spa.

Più di 15 corsi, della durata di 6-9 ore cadauno, in materia di attività produttive (commercio, pubblici esercizi, artigianato di servizio, produttori agricoli).

COME DIPENDENTE REGIONALE

Corsi in materia di protezione dei dati personali: "INPS Valore PA - Privacy e accesso agli atti amministrativi" (2017 - 40 ore), normativa nazionale ed europea in tema di privacy (2019 - 8 ore, 2021 - 8 ore).

Corsi in materia di aiuti di stato: gli aiuti di stato 18 ore (2016 - 18 ore, 2017 - 16 ore).

Corsi in materia di trasparenza e anticorruzione: obblighi di trasparenza per le PE (2016 - 6 ore), la prevenzione della corruzione (2016 - 4 ore).

Condizionalità ex ante: parità di genere (2016 - 6 ore)

Il sistema informativo SIAN, il fascicolo aziendale e le banche dati certificate (2016 - 8 ore)

Principi della legislazione europea ed efficacia delle norme comunitarie nell'ambito dell'ordinamento regionale (2016 - 16 ore)

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione. Nuove disposizioni e profili applicativi (2016 - 4 ore)

Formazione in lingua inglese finanziata dal FSE per funzionari assegnati ai procedimenti contributivi finanziati da fondi comunitari (2017-2018 48 ore).

Il test PMI: strumento e applicativo dedicato (2018 - 16 ore)

Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione (2018 - 12 ore)

Attività amministrative legate al contenzioso (2018 - 4 ore)

Comunicazione e gestione di un gruppo di lavoro (2019 - 8 crediti)

La digitalizzazione dei servizi della PA: un percorso di consapevolezza sistemica (2020 - 32 ore)

Formazione generale e formazione particolare aggiuntiva in materia di sicurezza per preposti (2020 - 7 ore, 2021 - 8 ore).

Acquisizione di beni e servizi sotto soglia in economia (2021 - 12 ore)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Udine, 15 febbraio 2022

Marialetizia Tirelli