

Data di nascita: 28/12/1989

## CONTATTI

 chiara.romanelli@regione.fvg.it

 (+39) 0432555393

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### 28/06/2024 - ATTUALE

#### ● **Posizione organizzativa di consulenza giuridico**

**amministrativa** Regione Autonoma FVG - Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche

Supporto al Direttore centrale nell'analisi di questioni di carattere giuridico - amministrativo di elevata complessità riguardanti uno o più Servizi della Direzione centrale.

Approfondimento giuridico in specifici settori di competenza della Direzione, elaborando pareri, studi o relazioni ed individuando di soluzioni per il superamento di eventuali criticità evidenziate dal Direttore centrale o dai Servizi della Direzione.

Monitoraggio sullo stato dell'iter di approvazione delle norme regionali e sovregionali che possono incidere sulle materie di competenza della Direzione.

Supporto al Direttore centrale nell'approfondimento delle questioni giuridiche sottese alle procedure sanzionatorie di elevata complessità ed ai contenziosi in essere di particolare rilievo o specificità, rapportandosi con i Servizi competenti e, qualora richiesto, con l'Avvocatura.

### 04/04/2016 - 28/06/2024

#### ● **Specialista amministrativo economico** Regione Autonoma FVG - Servizio competitività sistema agroalimentare

Supporto nella predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi nonché nella stesura di atti normativi e regolamentari nelle le materie di competenza del Servizio.

Supporto nella risoluzione di problematiche giuridico-amministrative inerenti le attività ed i procedimenti di competenza del Servizio.

Supporto nella predisposizione di pareri in materia di agriturismi; predisposizione delle disposizioni di modifica da apportare alla legge regionale ed al suo regolamento di attuazione con gestione dell'iter di approvazione.

Collaborazione generale in attività relative al Programma di sviluppo rurale 2014-2020 (predisposizione di bandi, modelli, check-list, verbali ed atti amministrativi concernenti le misure di competenza del Servizio).

Attività istruttoria delle domande di pagamento presentate a valere sulla tipologia di intervento 4.2.1 (Investimenti per la trasformazione, la commercializzazione e lo sviluppo di prodotti agricoli), 16.2.1. (Creazione di poli o reti per lo sviluppo di progetti di innovazione aziendale e di filiera) e 16.1.1 (Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura. Seconda fase: Invito a presentare i progetti di innovazione dei Gruppi Operativi).

Partecipazione al Nucleo tecnico di valutazione preposto a supportare la struttura responsabile nella selezione dei progetti di innovazione di cui alle sottomisure 16.1 - "Costituzione e funzionamento dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura" e 16.2 - "Creazione di poli o reti per lo sviluppo di progetti di innovazione aziendale e di filiera" del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Partecipazione al Nucleo tecnico di valutazione preposto a supportare la struttura responsabile nella selezione dei progetti di "filiera agricola" del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Partecipazione al gruppo tecnico di lavoro e collaborazione nella stesura della prima bozza della "Strategia regionale per l'attività agricola e forestale in montagna", prevista dalla legge regionale 27 dicembre 2019, n. 24 (Legge di stabilità 2020), articolo 3, commi 63-66.

### 01/06/2014 - 31/12/2015

#### ● **Assistente tecnico** TALEA S.R.L., in servizio presso AAS 2 "BASSA FRIULANA-ISONTINA", Area Welfare

Supporto all'amministrazione regionale nella redazione di atti amministrativi e nella gestione di procedimenti amministrativi; predisposizione di modulistica ad hoc, anche con strumenti informatici (Formstack, Adobe FormsCentral).

Gestione comunicazione (predisposizione newsletter mensile) e interfaccia con la committenza.

Ricerca ed analisi in ambito regionale, nazionale e comunitario finalizzata alla redazione di documenti di sintesi ed interpretativi, questionari di rilevazione e report tematici.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**14/04/2015 – 18/04/2015** Trieste, Italia

### ● **Master in Europrogettazione 2014-2020** Europa Cube Innovation Business School

Alta Formazione specialistica sulle metodologie e sulle tecniche di progettazione comunitaria, con l'obiettivo di migliorare la capacità di partecipazione, comprensione e successo ai bandi di finanziamento europei.

**2008 – 2014**

### ● **Laurea magistrale in Giurisprudenza** Università degli studi di Udine

Diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto agrario, diritto e procedura penale, diritto e procedura civile, diritto commerciale e tributario, diritto fallimentare, diritto pubblico e privato, diritto dell'unione europea e diritto internazionale, diritto pubblico comparato, diritto del lavoro, diritto dei trasporti.

**Tesi** La ragionevole durata delle indagini preliminari

**2003 – 2008**

### ● **Diploma di maturità scientifica** Liceo scientifico "Giovanni Marinelli" - Udine

Matematica, fisica, informatica, latino, inglese, italiano, storia, filosofia.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**Ascolto** B2

**Produzione orale** B2

**Lettura** B2

**Interazione orale** B2

**Scrittura** B2

**friulano**

**Ascolto** A2

**Produzione orale** A1

**Lettura** A2

**Interazione orale** A1

**Scrittura** A1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

### ● **Capacità e competenze relazionali**

Ottime capacità di ascolto, predisposizione alla mediazione tra le parti ed alla risoluzione dei problemi.  
Buone capacità comunicative ed attitudine al lavoro con i colleghi.  
Ottimo orientamento all'utenza.

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### ● **Competenze organizzative**

Buona capacità di programmazione del lavoro entro scadenze prefissate e riorganizzazione delle attività in base alle urgenze.  
Buona capacità di coordinamento di singoli e piccoli gruppi di persone.  
Buona capacità di analisi critica delle proposte e di ricerca di soluzioni condivise.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

### ● **Capacità e competenze tecniche**

Buona abilità nell'uso dei sistemi operativi MS Windows; buona capacità di utilizzo dei programmi di base Office (Word, Excel, Powerpoint) ed analoghi.  
Utilizzo di applicativi web per indagini (Adobe FormsCentral, Survey Monkey).  
Buona autonomia nell'utilizzo dei software forniti dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (GIFRA, gestionali decreti e delibere, PerformPA).

## ALTRE COMPETENZE

### ● **Altre competenze**

Partecipazione a vari corsi di formazione organizzati dalla Regione FVG con particolare riferimento a procedimento amministrativo, diritto di accesso, atti e provvedimenti amministrativi, normativa nazionale ed europea in tema di privacy, normativa antimafia, aiuti di stato, formazione in lingua inglese finanziata dal FSE per funzionari assegnati ai procedimenti contributivi finanziati da fondi comunitari.

Partecipazione con regolare frequenza e profitto, nell'anno 2021, al "Corso online di alta formazione in diritto amministrativo", promosso da CEIDA, per un totale di 45 ore.

Collaborazione in attività di volontariato in ambito associativo locale.

Buone capacità oratorie e di esposizione in pubblico acquisite anche grazie agli studi artistici.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*