

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLOGNESI MARIA BEATRICE**

Data di nascita 24.10.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **Dall'8 marzo 2021 ad oggi**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Direzione centrale Attività produttive e turismo
Servizio industria e artigianato**
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Lavoratore dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
Specialista amministrativo economico (Cat. D8)
- **Principali mansioni e responsabilità** **Responsabile delegato della posizione organizzativa "Supporto agli interventi a sostegno della ricerca e dell'innovazione tecnologica delle imprese"** con le seguenti competenze:
 - responsabilità di procedimenti amministrativi, con adozione di atti espressivi di volontà esterna, relativi a linee contributive finanziate nell'ambito del POR FESR 2014-2020 e PR FESR 2021- 2027;
 - responsabilità di procedimenti amministrativi, con adozione di atti espressivi di volontà esterna, relativi a linee contributive finanziate con fondi regionali e statali volte a favorire l'innovazione tecnologica delle imprese industriali (brevettazione di prodotti propri, marchi, brevetti, ecc.);
 - gestione del personale assegnato.
- **Date (da – a)** **Dal 1° gennaio 2017 al 7 marzo 2021**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Direzione centrale Infrastrutture e territorio
Servizio motorizzazione civile regionale**
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Lavoratore dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
Specialista amministrativo economico (Cat. D7)
- **Principali mansioni e responsabilità** **Responsabile delegato della posizione organizzativa "Contenzioso in materia di motorizzazione civile regionale"** con le seguenti competenze:
 - gestione del contenzioso relativamente a titoli abilitativi alla guida, nautica e veicoli e rapporti con Avvocatura regionale;
 - coordinamento delle attività relative ai procedimenti di revisione delle patenti di guida e gestione delle ostatività (art. 128 Codice della Strada);
 - coordinamento delle attività relative ai procedimenti riguardanti la gestione del punteggio patenti (art. 126-bis Codice della Strada) e dell'attività ispettiva sul territorio regionale riguardo i corsi di recupero punti;
 - gestione dei rapporti con Prefettura, Forze dell'Ordine, Commissioni mediche locali patenti e vari soggetti istituzionali di riferimento del Servizio;
 - coordinamento dei procedimenti inerenti alla sospensione delle carte di circolazione dei veicoli in conseguenza di violazioni del Codice della Strada;
 - coordinamento dei procedimenti relativi al ritiro delle targhe e delle carte di circolazione per mancata iscrizione al P.R.A. (art. 101 comma 4 Codice della Strada);

- coordinamento dei procedimenti inerenti alla revisione straordinaria dei veicoli (art. 80 Codice della Strada);
- responsabilità dei procedimenti relativi alle competenze attribuite, con delega all'adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni;
- gestione del personale assegnato.

• Date (da – a)

Dal 1° luglio 2016 al 31 dicembre 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale Infrastrutture e territorio

Servizio motorizzazione civile regionale

Pubblica Amministrazione

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Lavoratore dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
Specialista amministrativo economico (Cat. D7)

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di raccolta ed analisi dei regolamenti provinciali disciplinanti funzioni esercitate dal Servizio motorizzazione civile regionale dal 1° luglio 2016 e predisposizione bozze regolamenti regionali.

Attività amministrative inerenti al contratto di fornitura e posa in opera di attrezzature per il nuovo Centro Revisioni veicoli di Pordenone ed i contratti di noleggio di attrezzature di Centri di Revisione privati.

• Date (da – a)

Da maggio 2010 a giugno 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PORDENONE

Settore Mobilità Territoriale

Servizio Motorizzazione Civile

Pubblica Amministrazione

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Lavoratore dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
Funzionario amministrativo (Cat. D7 dal 1° gennaio 2016)

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di abilitazioni all'esercizio della professione di insegnante di teoria e di istruttore di guida presso le autoscuole e

Gestione dei procedimenti relativi al rilascio dell'attestato di idoneità professionale per l'esercizio della professione di autotrasportatore su strada di merci per conto di terzi e di viaggiatori.

Gestione dei procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di scuola nautica.

Attività di supporto amministrativo per la gestione dei procedimenti riguardanti autoscuole ed agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, con particolare riferimento all'attività sanzionatoria ed al relativo contenzioso, alla gestione dei rapporti con il Servizio Avvocatura dell'Ente, Prefetture, Forze dell'Ordine e studi legali.

Redazione di documenti contabili e di programmazione economico-finanziaria ed attività di reportistica in generale, raccolta dati necessari alla redazione del Piano di subentro di cui alla L.R. 26/2014 per il trasferimento di funzioni provinciali alla Regione FVG.

Gestione dei procedimenti relativi all'acquisizione diretta di beni e servizi, con redazione di atti con impegni di spesa e rimborsi di somme erroneamente versate.

Collaborazione con l'Ufficio Mercè per la verifica della documentazione inerente al requisito della capacità finanziaria delle imprese iscritte all'Albo autotrasportatori di cose per conto di terzi.

Referente per:

- adempimenti inerenti al Piano Triennale per la Trasparenza e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- aggiornamento della Carta dei Servizi;
- pubblicazioni inerenti all'attività del Servizio sul sito web della Provincia di Pordenone;
- accreditamenti alla banca dati Si. Ce. Ant. (Sistema di Certificazione Antimafia) del Ministero dell'Interno.

• Date (da – a)

Da gennaio 2007 ad aprile 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PORDENONE
Settore Pianificazione – Patrimonio – Edilizia
Servizio Amministrazione Immobili
Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego

Lavoratore dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
Funzionario amministrativo (Cat. D6)
 - Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità del coordinamento del Servizio, con competenze in materia di:

 - assegnazione ed erogazione contributi annuali agli istituti scolastici per interventi di manutenzione ordinaria degli edifici e gestione della relativa rendicontazione;
 - gestione convenzioni d'uso stipulate con Comuni proprietari di immobili sede di Istituti scolastici superiori ai sensi della L. 23/1996;
 - tenuta inventario dei beni immobili patrimoniali;
 - procedure di alienazione ed acquisto di beni immobili;
 - gestione contratti di locazione e convenzioni per utilizzo strutture sportive ed auditorium a disposizione degli istituti scolastici per l'attività didattica;
 - rapporti con la Soprintendenza per adempimenti di cui al D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
 - attività amministrativo-contabili relative all'utilizzo di immobili di proprietà da parte di terzi quali locazioni attive, concessioni, convenzioni;
 - attività amministrativo-contabili relative alla locazione di immobili destinati ad uffici provinciali;
 - gestione amministrativa dell'Auditorium Concordia di Pordenone (procedura di gara per affidamento servizio, contratto di appalto, fatturazione, adempimenti in materia di sicurezza);
 - fornitura arredi scolastici e per uffici: procedure di gara per affidamento forniture anche mediante market place, adesione a convenzioni Consip, gestione relativi contratti, fatturazione.
 - Date (da – a)

Da giugno a novembre 2005 - da agosto a dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PORDENONE
Settore Pianificazione - Patrimonio
Servizio Pianificazione del Territorio
Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego

Lavoratore dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
Funzionario amministrativo (Cat. D6)
 - Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrative correlate all'attivazione del Progetto Co.Urb.It. (*Complex Urban Investment Tools*), inserito nel Programma di Iniziativa Comunitaria Interreg III B Cadeses, per la realizzazione di progetti urbani complessi in collaborazione con Università SDA - Bocconi MI, Provincia di Treviso, Città di Lipsia, Cracovia, Stoccarda, Budapest e AGH University di Cracovia: redazione Application Form, Work Plan/Action Plan e Business Plan. Attività di rendicontazione delle spese sostenute, finanziate con fondi FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e Fondo di rotazione.

Attività amministrative inerenti all'affidamento degli incarichi per la stesura del documento unitario, in collaborazione con le Province di BL, TN, BZ e UD, al fine della candidatura delle Dolomiti nell'elenco dei beni UNESCO "Patrimonio dell'Umanità".
 - Date (da – a)

Da aprile 2004 a luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

COMUNE DI AVIANO (PN)
Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego

Incarico di collaborazione e consulenza

- Principali mansioni e responsabilità

Consulenza in materia di espropriazione per pubblica utilità relativamente a n. 10 opere pubbliche, tra cui i lavori di "Sistemazione e messa in sicurezza della strada Aviano – Piancavallo".
- Date (da – a)

Da giugno 2002 a maggio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PORDENONE
Settore Gestione Amm.va Lavori Pubblici – Gare – Contratti - Espropri
Servizio Gestione Amministrativa Lavori Pubblici - Espropri
- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego

Lavoratore dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
 Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa dal 01.08.2003 al 31.03.2005, con delega relativamente ai seguenti compiti e funzioni:

 - direzione dell'Ufficio Espropri;
 - responsabilità dei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità;
 - adozione e sottoscrizione di tutti gli atti del procedimento espropriativo;
 - assunzione impegni di spesa per somme da corrispondere a titolo di indennità di esproprio
 - verifica periodica sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei progetti previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.
- Date (da – a)

Da luglio 2001 a maggio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI UDINE
Settore Bilancio e Finanze - Servizio Acquisti
U.O. Beni di Consumo, Servizi e Manutenzioni
- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego

Lavoratore dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
 Dal 1° luglio 2001 al 30 novembre 2001 Istruttore Direttivo amm.vo contabile (VII q.f.)
 Dal 1° dicembre 2001 al 31 maggio 2002 Funzionario amministrativo (VIII q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione dell'Unità Operativa e coordinamento dell'attività dei collaboratori.
 Programmazione dell'attività consolidata di fornitura di beni di consumo e di erogazione di servizi con monitoraggio delle diverse fasi procedurali, anche mediante l'implementazione di modelli operativi per la centralizzazione degli acquisti.
 Predisposizione di atti di gara per procedure aperte e ristrette, per importi sopra e sottosoglia comunitaria.
 Studio e sperimentazione di modalità innovative di scelta del contraente (e-procurement, convenzioni Consip, gare on-line, market place).
 Predisposizione schema di Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.
- Date (da – a)

Da marzo 2000 a giugno 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI UDINE
Settore Bilancio e Finanze
U.O. Amministrazione Provveditorato Economato
- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego

Lavoratore dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
 Istruttore amministrativo contabile (VI q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione atti relativi a procedure di gara per forniture di beni e servizi, anche di rilevanza comunitaria.
 Verifica amministrativa dello stato di attuazione dei programmi e delle disponibilità finanziarie, predisposizione di richieste di variazioni di bilancio.

Raccolta ed analisi delle richieste di forniture e di manutenzioni provenienti da altri uffici dell'Amministrazione, con particolare riferimento ad attrezzature ed arredi scolastici, fotocopiatrici, massa vestiaria, cancelleria, stampati, lubrificanti e carburanti.

- Date (da – a) **Da luglio 1999 a febbraio 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI UDINE**
Settore Servizi Sociali
U.O. Attività Sportive e Turistiche
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
Istruttore amm.vo contabile (VI q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità Assegnazione, erogazione e rendicontazione contributi assegnati per finalità sportive.
Predisposizione e gestione di concessioni ed autorizzazioni all'uso di impianti sportivi comunali e adempimenti contabili connessi.
Collaborazione per la realizzazione di manifestazioni organizzate dall'Assessorato allo Sport o da soggetti privati sul territorio comunale.
Monitoraggio degli impianti sportivi: verifica servizio di pulizia e custodia, condizioni d'uso e di manutenzione, adempimenti connessi al D. Lgs. 626/94.
- Date (da – a) **Da luglio 1997 a giugno 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI UDINE**
Settore Bilancio e Finanze
Servizio Tributi
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato
Istruttore amm.vo contabile (VI q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità Unità Operativa Imposte
Esecuzione degli adempimenti connessi alla gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.) e dell'Imposta Comunale per l'esercizio di Imprese, Arti e Professioni (I.C.I.A.P.): controllo di dichiarazioni e versamenti, predisposizione di rimborsi, redazione ed invio di questionari/inviti/richieste di informazioni, utilizzo banche dati informatiche interne ed esterne.
Ufficio Contenzioso
Gestione del contenzioso tributario e rapporti con i legali esterni, con delega sindacale a rappresentare e difendere l'Amministrazione comunale nei giudizi dinanzi agli organi di giustizia tributaria.
Ufficio segreteria e coordinamento
Segreteria del Dirigente di Servizio e collaborazione nello svolgimento di funzioni di coordinamento delle Unità Operative, redazione documenti contabili e di programmazione economico-finanziaria ed attività di reportistica in generale.
- Date (da – a) **1994/95 - 1996/97**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.A.A.F. C.G.I.L.**
Pordenone – via San Valentino
- Tipo di azienda o settore Centro autorizzato di assistenza fiscale
- Tipo di impiego Collaborazione per attività di assistenza fiscale
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione modelli 730, 740, Dichiarazioni e bollettini I.C.I., denunce di successione.

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

1992/93

C.A.A.F. U.I.L.

Pordenone – via San Valentino

Centro autorizzato di assistenza fiscale

Collaborazione per attività di assistenza fiscale

Compilazione modelli 730, 740, Dichiarazioni e bollettini I.C.I., denunce di successione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1999

Università degli Studi "Cà Foscari" di Venezia

Laurea in Economia e Commercio (piano di studi ad indirizzo giuridico)

Votazione 104/110

1984

I.T.C. "A. Zanon" di Udine

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale

Votazione 52/60

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Corso di approfondimento "La legge regionale nella prospettiva del contenzioso costituzionale", organizzato dall'Avvocatura della Regione FVG (dal 24.11.2022 al 10.02.2023).

Corso di Perfezionamento e Aggiornamento "Next Generation P.A.: Attori, strumenti e regole del PNRR, organizzato dall'Università degli studi di Trieste (gennaio – aprile 2022).

Corsi e seminari di formazione per dipendenti Regione autonoma FVG:

- PIAO 2024 - Workshop sulla nuova release dell'applicativo PerformPA (15.02.2024);
- Gli strumenti per la concessione di aiuti di Stato: de minimis e regolamento di esenzione (ottobre 2023);
- Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione Regionale e profili di responsabilità (13.07.2023);
- Applicazione della normativa antimafia ai procedimenti contributivi (giugno 2023);
- Corso Inglese della durata di 50 ore, con esame finale – livello intermediale (da aprile '22 a luglio 2022);
- Gestire un progetto con fondi europei (focus PNRR): gestione e controlli (30.06.22);
- La programmazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per il periodo 2021/2027 (16.07.21);
- La dimensione di PMI (11.06.21 e 25.05.22);
- Gli strumenti per la concessione di aiuti di Stato: *de minimis* e regolamento di esenzione (16.04.21 e 25.03.22);
- La programmazione dei fondi SIE per il periodo 2021/2027 (29.03.21);
- La digitalizzazione dei servizi della PA: un percorso di consapevolezza sistemica (18.06.20);
- Percorso formativo per Posizioni Organizzative (04.06.19);
- Codice della strada: Norme di comportamento (03.06.19);
- Corso di qualificazione per il conseguimento delle abilitazioni necessarie all'effettuazione degli esami di guida di cui all'art. 121 del Codice della Strada (aprile-maggio 2019);
- Codice della privacy. Riservatezza e trattamento dei dati personali (12.12.18);
- Strumenti e metodi di problem solving (06.11.18);
- Programmare e costruire al tempo del pareggio di bilancio (05.11.18);
- Definizione strategica delle priorità (27.12.17);
- Attività amministrative legate al contenzioso (29.11.17);
- Sanzioni amministrative e procedimento sanzionatorio (07.11.17);

- La disciplina di accesso agli atti (26.09.17);
- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione (11.05.17);
- La prevenzione della corruzione (14.12.16);
- I principi della contabilità regionale (06.10.16).

Corso di Diritto amministrativo, organizzato dall'Associazione Culturale per lo Studio del Diritto in collaborazione con il Comune di Pordenone, edizioni anni 2003, 2004, 2006, 2007, 2008, 2011, 2012, 2013, 2014 e 2015.

Corso di aggiornamento in materia di "Armonizzazione dei sistemi contabili", tenuto dalla dott.ssa Sabrina Paolatto il 14 marzo 2016 presso la Provincia di Pordenone.

Corso di formazione sul tema "Redazione degli atti amministrativi: contenuti obbligatori e modelli tipo", tenuto dal dott. Sergio Cristante il giorno 4 febbraio 2016 presso la Provincia di Pordenone.

Incontro formativo organizzato in data 26 novembre 2015 dal Comune di Pordenone, in occasione della "Giornata della trasparenza", con relatore Avv. Stefano Toschei.

Corso di formazione su "I fondi indiretti nell'UE nella programmazione 2014-2020", tenuto dal Dott. Paolo Prosperini e organizzato dalla Provincia di Pordenone in data 11 novembre 2015.

Corso in materia di Armonizzazione contabile, avente ad oggetto "Fondo pluriennale vincolato e riaccertamento straordinario dei residui" e "Criteri di imputazione di entrate e spese nella nuova contabilità", tenuto dalla dott.ssa Sabrina Paolatto il 19 dicembre 2014 presso la Provincia di Pordenone.

Seminario in materia di "Armonizzazione – Percorso per responsabili della spesa corrente – 3^a edizione", della durata di 7 ore, organizzato da For Ser il 15 dicembre 2014 a Pordenone, presso l'Auditorium della Regione FVG.

Corso di formazione sul "Nuovo sistema contabile" tenutosi in data 27 giugno 2014 presso la Sala Consiliare della Provincia di Pordenone a cura della dott.ssa Sabrina Paolatto.

Incontro di formazione su "L'applicazione del bilancio armonizzato", tenutosi il 4 aprile 2014 a Udine presso l'Auditorium della Regione FVG a cura della dott.ssa Patrizia Ruffini.

Seminario formativo in materia di "Società e territorio: sistemi e procedure per prevenire i fenomeni della corruzione – Legge 6 novembre 2012, n. 190", organizzato in data 27 novembre 2013 presso la Provincia di Pordenone.

Seminario formativo sul tema "Il sistema dei controlli interni negli enti locali", tenutosi il 27 marzo 2013 presso la Sala Consiliare della Provincia di Pordenone a cura del dott. Andrea Baldanza.

Giornata di formazione sul tema "Il procedimento amministrativo nell'amministrazione digitale (pec e firma digitale)", tenutasi il 17 ottobre 2012 presso la Sala Consiliare della Provincia di Pordenone a cura dell'Avv. Paolo Vicenzotto.

Corso di formazione su "La riforma del sistema previdenziale", organizzato in collaborazione con l'INPS – Gestione ex INPDAD – di Pordenone in data 15 giugno 2012 presso la Sala Consiliare della Provincia di Pordenone.

Seminario del 7 maggio 2012 su "Autotrasporto di cose - Attuazione del Regolamento UE 1071/2009 e indicazioni applicative", organizzato a Bologna da UNASCA con la partecipazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Convegno organizzato il 5 maggio 2012 a Pordenone da Interporto-Centro Ingrosso di Pordenone spa, Confindustria regionale e Anita dal titolo "Focus on transport".

Corso di aggiornamento su "La stesura dell'atto amministrativo, principi di metodo e consigli pratici", organizzato dal Centro di Ricerche sulla Metodologia Giuridica del Friuli Venezia Giulia in collaborazione con la Provincia di Pordenone, periodo gennaio – febbraio 2012.

Corso di aggiornamento su "Elementi di bilancio e contabilità degli EE.LL.", organizzato dalla Provincia di Pordenone in data 3 giugno 2010.

Seminari organizzati da ForSer relativi ad "Area Codice dei Contratti":

27 gennaio 2010 - "La gara d'appalto e le procedure negoziate dopo le recenti novità ed il recepimento della direttiva 2007/66/CE",

3 febbraio 2010 - "Incarico o appalto di servizio?".

Seminari di formazione su "Il nuovo Codice dei contratti", organizzati da ForSer periodo febbraio – luglio 2009.

Seminario su “L'imposta di registro negli enti pubblici”, organizzato da ForSer in data 22 aprile 2009.

Incontro di formazione su “Green Public Procurement: la Pubblica Amministrazione verso gli acquisti verdi”, organizzato da EMAS Distretto del Mobile in collaborazione con la Provincia di Pordenone in data 23 novembre 2006.

Convegno su “La riforma della L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”, organizzato dall'Unione Enti Locali del FVG in data 1° aprile 2005.

Corso di formazione su “La nuova disciplina delle espropriazioni alla luce del Testo Unico”, tenutosi a Milano dal 3 al 5 dicembre 2003 a cura di ITA S.r.l.

Seminario sul tema “Il Testo unico delle espropriazioni”, tenutosi dal 14 al 16 maggio 2003 a Sirmione (Bs) a cura di Alfa – Autonomie Locali Formazione ed Aggiornamento.

Corso di formazione professionale ed aggiornamento su “I lavori pubblici: progettazione, collaudo, sicurezza nei cantieri”, tenutosi dall'11 settembre 2002 al 10 giugno 2003, per una durata complessiva di 60 ore, presso I.A.L – Friuli Venezia Giulia, Sede di Pordenone.

Convegno su “La riforma dei lavori pubblici in FVG – il nuovo Regolamento di attuazione della L.R. 14/2002 e relativo Capitolato generale d'appalto”, organizzato dall'Unione Industriali di Pordenone in data 22 settembre 2003.

Giornate di aggiornamento professionale sul tema “Espropri. Il D.P.R. 327/01 modificato dal D. Lgs. n. 302/02. La Legge sugli espropri della Regione FVG”, tenutosi a Codroipo (Ud) nei giorni 01-02 aprile 2003 a cura di S.T.T. Friuli S.r.l.

Convegno su “Legge regionale 31 maggio 2002 n. 14 – Disciplina organica dei lavori pubblici. Istituti di immediata applicazione e regolamento di attuazione”, organizzato dal Comune di Fiume Veneto (PN) in data 22 luglio 2002.

Corso di aggiornamento su “Gli appalti di forniture e servizi e le procedure in economia”, organizzato dal Comune di Ronchi dei Legionari (Go) con la collaborazione della Scuola delle Autonomie Locali di Viareggio (Lu), tenutosi il 13 febbraio 2002.

Corso di formazione in materia di “Procedure di acquisto di beni e servizi negli enti pubblici”, tenutosi a Roma il 7 e 8 febbraio 2002 a cura di ITA S.r.l.

Corso di formazione su “Il T.U 445/2000: disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa”, organizzato dal Comune di Udine con la collaborazione dell'ANCI nei giorni 26, 27 e 28 novembre 2001.

Incontri informativi per Dirigenti e Quadri organizzati da Consiel presso il Comune di Udine nel periodo settembre – ottobre 2001 per la gestione del progetto “E-Government”.

Corso di formazione professionale ed aggiornamento su “Gestione dell'Amministrazione pubblica”, tenutosi dal 14 maggio 2001 al 28 giugno 2001, per una durata complessiva di 50 ore, presso I.A.L – Friuli Venezia Giulia, Sede di Udine.

Seminario in materia di “Appalti di forniture e servizi e procedure in economia alla luce delle riforme”, tenutosi dal 23 al 25 maggio 2001 a Sirmione a cura di Alfa – Autonomie Locali Formazione ed Aggiornamento.

Corso di formazione su “Gli aspetti legali negli acquisti: la contrattualistica”, tenutosi dal 10 all'11 maggio 2001 a Udine a cura dell'Associazione degli Industriali della Provincia di Udine.

Corso di formazione su “La disciplina degli appalti di servizi e delle forniture”, tenutosi dal 14 al 16 giugno 2000 a Rimini a cura di CISEL – Centro Interdisciplinare di Studi per gli Enti Locali di Rimini.

Corso di aggiornamento in materia di “Nuovi strumenti tecnici per la gestione del territorio. Il piano degli impianti pubblicitari”, tenutosi a Milano in data 18 e 19 giugno 1998 a cura del Dipartimento di Scienze del Territorio della Facoltà di Architettura del Politecnico di Milano.

CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Formazione Lavoro in ufficio, videoterminali, sw (dal 15.12.2023 al 19.12.2023).

Formazione Particolare Aggiuntiva per Preposti (dicembre 2023).

BLSD – Basic Life Support and Defibrillation, per autorizzazione all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE) (10 e 11 gennaio 2023).

Formazione Addetto al primo Soccorso Aziendale (29.09.21).

Formazione generale sicurezza sul lavoro (03.12.20).
Corso antincendio – rischio medio (03.11.20).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Relatore nell'ambito del "Seminario sul tirocinio formativo e di orientamento nell'ente pubblico", organizzato dalla Regione FVG in data 08.02.2023.

Componente Gruppo di lavoro per attività di controllo di regolarità amministrativa su atti e contratti della Provincia di Pordenone, svolta nel periodo nov – dic. 2015, ai sensi del Regolamento provinciale del Sistema Integrato dei Controlli Interni.

Partecipazione alla selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo determinato di un Dirigente per i Servizi Finanziari, svolta dalla Provincia di Pordenone nel mese di febbraio 2014, con inserimento nella graduatoria finale di merito.

Possesso dell'attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di viaggiatori (nazionale ed internazionale) di cui all'art. 21 del Regolamento (CE) n. 1071/2009, conseguito nel mese di maggio 2014 presso la Provincia di Trieste – Servizio Motorizzazione Civile.

Possesso dell'attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di merci (nazionale ed internazionale) di cui all'art. 21 del Regolamento (CE) n. 1071/2009, conseguito nel mese di maggio 2014 presso la Provincia di Trieste – Servizio Motorizzazione Civile.

Possesso dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto ai sensi della L. 264/1991, conseguito nel mese di gennaio 2013 presso la Provincia di Udine – Servizio Motorizzazione Civile.

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
Buono
Buono
Elementare

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

TEDESCO
Buono
Elementare
Elementare

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 di creare e mantenere relazioni personali tra soggetti di età diversa in gruppi costituiti sulla base di interessi comuni, grazie anche ad una acquisita elevata capacità di analisi dei contesti di riferimento e di definizione degli obiettivi da perseguire.

Tale capacità si è sviluppata in conseguenza delle diversificate esperienze professionali, delle attività svolte all'interno di una associazione sportiva d'amicizia e dell'attuale partecipazione alle iniziative sportive e culturali organizzate dall'associazione "Donne in rosa Burida".

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.

Tutor di n. 10 tirocinanti inseriti in percorsi formativi svolti presso la Regione autonoma FVG dal 2017 al 2023.

Attività di coordinamento di personale (da direzione di Unità operativa a titolarità di Posizione Organizzativa) e di coordinamento ed amministrazione di attività, progetti e bilanci (Progetto comunitario Co.Urb.It., implementazione e gestione procedure d'esame per il conseguimento di diverse idoneità professionali, ecc.), come esplicitate nella parte dedicata all'ESPERIENZA LAVORATIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo corrente:

- principali pacchetti software di Office Automation,
- programmi di gestione per contabilità finanziaria (Ascotweb di Insiel), atti EE.LL. (Gifra, Adweb di Insiel),
- applicativi per la gestione ed il monitoraggio procedimenti contributivi a valere su

fondi regionali e fondi FESR (GGP, MIC, GGP2),
- principali browser per navigazione Internet,
- principali client di posta elettronica.

Pordenone, 20 maggio 2024

Maria Beatrice Colognesi