

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERNAVA FLAVIO**  
Data di nascita 15/08/1964

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/12/2022 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Trieste  
Direzione centrale infrastrutture e territorio  
Servizio motorizzazione regionale .
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione.
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato. Specialista tecnico, categoria D5.
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario incaricato di posizione organizzativa Programmazione e Gestione dell'attività di istituto con le seguenti mansioni:  
Coordinamento della programmazione dei servizi di motorizzazione civile a favore dell'utenza privata e professionale su tutto il territorio regionale;  
Coordinamento, in accordo con il Direttore, delle disponibilità del personale abilitato interno e esterno al servizio e di altri servizi all'interno dell'ente, per la gestione degli impegni operativi;  
Elaborazione del turno operativo esami, revisioni e collaudi, servizi di polizia stradale, ispezioni presso le officine autorizzate ex art. 80 C.d.S anche in base alle indicazioni del Direttore di Servizio;  
Gestione dei turni per l'assegnazione degli ispettori alle officine autorizzate per le attività di revisione dei veicoli > a 3,5 t;  
Collaborazione e intervento a supporto delle attività informatiche e telematiche per un efficace utilizzo delle apparecchiature informatiche in uso sull'intero servizio;  
Cura delle attività in capo al Servizio motorizzazione relative all'atto di indirizzo per la determinazione dei diritti a carico dell'utenza correlati ad attività e servizi resi per operazioni di motorizzazione civile al di fuori dalla sede istituzionale nonché delle incombenze in capo al Servizio motorizzazione, di cui all'art. 7 c. 3 del regolamento concernente l'istituzione e la commisurazione dell'indennità di cui all'articolo 7 del contratto collettivo di comparto del personale non dirigente triennio normativo ed economico 2016-2018 e determinazione dei diritti di cui all'articolo 55, comma 1, lettera b), della Legge regionale 20 agosto 2007, n. 23;  
Coordinamento della gestione dei corsi di formazione iniziale e periodica degli esaminatori/tecnici della motorizzazione;  
Cura della programmazione dei controlli stradali finalizzati alla prevenzione degli incidenti stradali anche mediante l'utilizzo del CMR;  
Raccordo con le altre posizioni organizzative del Servizio in relazione a tutte le esigenze connesse alla gestione dei servizi all'utenza relative alla sede di Udine;  
Rispetto alle attività del settore di competenza, responsabilità del procedimento istruttorio e della conseguente eventuale adozione di atti espressivi di volontà esterna, qualora l'adozione degli stessi non risulti propria di una competenza dirigenziale;  
Gestione del personale assegnato e coordinamento delle attività di competenza.
- Date (da – a) Dal 01/01/2017 al 30/11/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Trieste  
Direzione centrale infrastrutture e territorio  
Servizio motorizzazione regionale .
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato. Specialista tecnico, categoria D5.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzionario incaricato di posizione organizzativa con le seguenti mansioni:  Gestione della programmazione ed organizzazione del servizio motorizzazione civile regionale.  Gestione dell'ambito della programmazione e organizzazione del Servizio motorizzazione a livello regionale;  Coordinamento delle disponibilità del personale abilitato interno al servizio e di altri servizi all'interno dell'ente, per la gestione degli impegni operativi;  Coordinamento con gli altri servizi dell'ente, per l'utilizzazione del personale abilitato, nelle attività di istituto presso i privati;  Elaborazione, con ampia autonomia, del turno operativo esami, revisioni e collaudi;  Programmazione dell'utilizzo del parco veicolare in dotazione al servizio;  Programmazione e predisposizione dotazioni al personale impiegato in attività esterne;  Collaborazione e intervento a supporto delle attività informatiche e telematiche per un efficace utilizzo di tutta la dotazione delle apparecchiature informatiche in uso sull'intero servizio;  Coordinamento per la gestione dei programmi informatici che interessino le sedi territoriali;  Predisposizione di atti amministrativi e normativi di natura complessa riguardanti l'attività della motorizzazione civile;  Gestione di tutte le funzioni amministrative e di vigilanza relativamente alle autoscuole in ambito regionale;  Rispetto alle attività assegnate responsabile del procedimento istruttorio con eventuale adozione di atti espressivi di volontà esterna, qualora l'adozione degli stessi non risulti propria di una competenza dirigenziale;  Sottoscrizione degli atti amministrativi, relativi alla posizione organizzativa (dal 26/01/2017);  Gestione delle incombenze in capo al Servizio motorizzazione, relative all'atto di indirizzo per la determinazione dei diritti a carico dell'utenza correlati ad attività e servizi resi per operazioni di motorizzazione civile al di fuori dalla sede istituzionale;  Gestione delle incombenze in capo al Servizio motorizzazione, di cui all'art. 7 c. 3 del regolamento concernente l'istituzione e la commisurazione dell'indennità di cui all'articolo 7 del C.C.C. del personale non dirigente triennio normativo ed economico 2016-2018 e determinazione dei diritti di cui all'articolo 55, comma 1, lettera b), della Legge regionale 20 agosto 2007, n. 23.  Gestione del personale assegnato e coordinamento delle attività di competenza;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 01/07/2016 al 31/12/2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Trieste  Direzione centrale infrastrutture e territorio  Servizio motorizzazione regionale - ufficio territoriale di Udine.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Pubblica amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato. Direttore tecnico, categoria D4</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Funzionario incaricato di posizione organizzativa coordinamento tecnico e amministrativo del settore conducenti - (ambito territoriale della provincia di Udine) con le seguenti mansioni:  Coordinamento e gestione del settore conducenti ambito territoriale della provincia Udine;  Coordinamento e gestione del servizio programmazione e organizzazione della sede territoriale di Udine;  Elaborazione e gestione del turno operativo esami, revisioni e collaudi (ambito territoriale della provincia Udine);  Gestione delle autorizzazioni alle autoscuole;  Gestione delle autorizzazioni all'attività di insegnante e istruttore di autoscuola;  Gestione autorizzazione accesso agli sportelli pubblici da parte dell'utenza professionale (autoscuole).</p>



- Date (da – a) Dal 01/01/2016 al 30/06/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale - Udine  
Area Mobilità e Sicurezza Stradale  
Servizio motorizzazione civile di Udine.
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione.
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato. Direttore tecnico, categoria D4.
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario incaricato di posizione organizzativa U.O. Servizi Tecnici Conducenti - con le seguenti mansioni:  
Gestione amministrativa e tecnica dell'U.O. Servizi tecnici conducenti;  
Composizione e gestione, con ampia autonomia, in collaborazione con UO Programmazione Organizzazione, del turno operativo del Servizio Motorizzazione, esami, revisioni e collaudi;  
Collaborazione e sostituzione del dirigente, in caso di sua assenza, nella gestione dell'unità operativa Programmazione Organizzazione;  
Collaborazione con l'ufficio informatica e telematica per la gestione di tutta la dotazione delle apparecchiature informatiche in uso al Servizio Motorizzazione Civile;  
Vigilanza in collaborazione al dirigente, sulla gestione amministrativa delle autoscuole, nonché sostituzione dello stesso in caso di sua assenza.

- Date (da – a) Dal 29/11/2013 al 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale - Udine  
Area Mobilità e Sicurezza Stradale  
Servizio motorizzazione civile di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato. Direttore tecnico, categoria D4
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario incaricato di posizione organizzativa U.O. Servizi Tecnici Conducenti - con le seguenti mansioni:  
Gestione amministrativa e tecnica dell'U.O. Servizi tecnici conducenti;  
Composizione e gestione, con ampia autonomia, in collaborazione con UO Programmazione Organizzazione, del turno operativo del Servizio Motorizzazione, esami, revisioni e collaudi;  
Collaborazione e sostituzione del dirigente, in caso di sua assenza, nella gestione dell'Unità Operativa Programmazione Organizzazione;  
Collaborazione con l'ufficio informatica e telematica per la gestione di tutta la dotazione delle apparecchiature informatiche in uso al Servizio Motorizzazione Civile.

- Date (da – a) Dal marzo 2013 al 28/11/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale - Udine  
Area Mobilità e Sicurezza Stradale  
Servizio motorizzazione civile di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato. Direttore tecnico, categoria D4
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore dell'U.O. Servizi Tecnici Conducenti  
Composizione e gestione, con ampia autonomia, in collaborazione con UO Programmazione Organizzazione, del turno operativo del Servizio Motorizzazione, esami, revisioni e collaudi;  
Collaborazione con l'ufficio informatica e telematica per la gestione di tutta la dotazione delle apparecchiature informatiche in uso al Servizio Motorizzazione Civile.

- Date (da – a) Dal giugno 2011 al marzo 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale - Udine  
Area Mobilità e Sicurezza Stradale  
Servizio motorizzazione civile di Udine
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione



- Tipo di impiego  
Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato. Direttore tecnico, categoria D4
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinatore dell'U.O. MC Programmazione Organizzazione, con composizione del turno operativo del Servizio Motorizzazione, esami, revisioni e collaudi;  
Collaborazione con l'ufficio informatica e telematica per la gestione di tutta la dotazione delle apparecchiature informatiche in uso al Servizio Motorizzazione.
- Date (da – a)  
Dal 01//01/2008 al giugno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Amministrazione Provinciale - Udine  
Area Mobilità e Sicurezza Stradale  
Servizio motorizzazione civile di Udine
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego  
Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato. Direttore tecnico, categoria D4
- Principali mansioni e responsabilità  
Funzionario tecnico presso il Servizio Motorizzazione Civile della Provincia di Udine;  
Composizione e gestione in collaborazione al dirigente, del turno operativo del Servizio Motorizzazione  
Collaborazione con l'ufficio informatica e telematica per la gestione di tutta la dotazione delle apparecchiature informatiche in uso al Servizio Motorizzazione.
- Date (da – a)  
Dal 1987 al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti  
Ufficio Periferico della Motorizzazione di Udine
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego  
Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato. Direttore tecnico.
- Principali mansioni e responsabilità  
Funzionario Tecnico presso l'Ufficio Periferico della Motorizzazione di Udine.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date  
Anno 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
I.T.G. Marinoni di Udine
- Qualifica conseguita  
Diploma di geometra
- Date  
Anno 1987
- Qualifica conseguita  
Abilitazione all'esercizio della professione di geometra
- Corsi di aggiornamento professionale  
Vari corsi interni di informatica, polizia stradale;  
Aggiornamenti periodici per la qualifica di esaminatore/tecnico;  
Corso interno "percorso formativo P.O";  
Corsi interni sulla sicurezza nel luogo di lavoro, anticorruzione;  
Vari corsi presso unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia sui procedimenti amministrativi;  
Corso sull'amministrazione digitale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Possesso dell'abilitazione prevista dall'art. 332 del regolamento di esecuzione del codice della strada D.P.R. 495/1992;  
Possesso dell'abilitazione prevista dall'art. 242 del regolamento di esecuzione del codice della strada D.P.R. 495/1992;



Abilitazione a operatore per accertamenti tecnici per tutte le categorie di veicoli (esclusi autobus > 3,5 t.); Esaminatore per le categorie di patenti A, B, C e CQC; Esaminatore patenti nautiche entro le 12 miglia; Servizio di polizia stradale;  
Componente commissione regionale esami idoneità professionale per il trasporto su strada di merci e persone;  
Componente commissione regionale esami insegnanti e istruttori scuola guida.

## ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

Elementare  
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.*

Ottima capacità di lavorare in gruppo con spiccate doti di convincimento degli interlocutori, approccio proattivo con i collaboratori; elevate doti di empatia con l'utenza sia professionale che privata.

Capacità acquisite nella pluriennale esperienza professionale.

### 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.*

Ottima capacità nella programmazione e organizzazione delle varie attività del servizio, predisposizione di turni operativi complessi, coinvolgenti una molteplicità di persone, nel rispetto delle diverse variabili imposte dagli obiettivi assegnati.

Spiccata capacità di gestione e ottimizzazione delle risorse umane assegnate al fine di razionalizzare le attività del servizio; flessibilità e pragmatismo nel perseguire gli obiettivi assegnati.

Capacità acquisite sia nella pluriennale esperienza professionale, nonché per una naturale predisposizione alla materia.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Microsoft Windows, Microsoft Office e Microsoft Word nonché altri programmi informatici di più diffusa utilizzazione.

### ALTRO

*Competenze non precedentemente indicate.*

Attività di dirigente sindacale e componente R.S.U. dal 2009 al 2014 con partecipazione a trattative con la parte datoriale.

Data 06/12/2022

