CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CINZIA BREDEON**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/04/2021 ad oggi
• Nome del datore di lavoro	**Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia** Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia – **Servizio istruzione, orientamento e diritto allo studio** (fino al 1° agosto 2023 "Servizio istruzione, università e diritto allo studio")
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Posizione Organizzativa "Dimensionamento della rete scolastica e interventi in materia di istruzione"
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione delle linee di indirizzo per il dimensionamento della rete scolastica e la programmazione dell'offerta formativa del Friuli Venezia Giulia, aggiornamento annuale del Piano di dimensionamento e partecipazione ai relativi tavoli di lavoro previsti dalla legge regionale n. 13/2018; predisposizione del Calendario scolastico; gestione degli interventi a favore delle Università della terza età e della libera età, previa predisposizione dei relativi bandi; istituzione e gestione dell'Elenco regionale delle scuole non statali di musica; gestione interventi contributivi a favore delle scuole non statali di musica; elaborazione e gestione di bandi per il sostegno di iniziative, incontri e viaggi della memoria e del ricordo; gestione degli interventi nel settore dell'istruzione assegnati dal Direttore del Servizio; esecuzione del contratto di assicurazione scolastica stipulato a favore degli istituti del Sistema scolastico regionale; partecipazione su delega ai lavori delle Conferenze territoriali per l'edilizia scolastica di secondo grado; elaborazione di atti legislativi e regolamentari sulle tematiche di competenza; supporto al Direttore del Servizio nelle funzioni di controllo, ispezione, verifica, vigilanza e monitoraggio di competenza del Servizio; partecipazione a tavoli tecnici, reti istituzionali e progetti innovativi a livello regionale, interregionale, nazionale e transnazionale nelle tematiche afferenti i temi dell'istruzione.

• Date (da – a)	Dal 01/02/2019 al 31/03/2021
• Nome del datore di lavoro	**Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia** Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia – Servizio istruzione, università e diritto allo studio (fino al 1° agosto 2020 "Servizio istruzione")
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Posizione Organizzativa "Programmazione e supporto attività normativa e contabile"
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione delle linee di indirizzo del Piano per il dimensionamento della rete scolastica e la programmazione dell'offerta formativa del Friuli Venezia Giulia, aggiornamento annuale del Piano di dimensionamento, predisposizione del Calendario scolastico regionale, partecipazione a tavoli tecnici sull'avvio e la ripresa dell'attività scolastica a seguito dell'emergenza epidemiologica, sul trasporto scolastico e sull'edilizia scolastica, gestione degli interventi a sostegno delle scuole non statali, redazione del Piano regionale degli interventi per lo sviluppo dell'offerta formativa, gestione degli interventi regionali a supporto dei Centri provinciali di istruzione per gli adulti, elaborazione e gestione di bandi per il sostegno di iniziative, incontri e viaggi della memoria e del ricordo e di avvisi per l'acquisto di arredi, attrezzature informatiche e laboratoriali a favore di Comuni e scuole, elaborazione di atti legislativi e regolamentari di competenza del Servizio, coordinamento contabile per il Servizio, collaborazione con il R.U.P. nella redazione degli atti di programmazione, nonché gestione degli adempimenti amministrativi e contabili, svolgimento di funzioni di segreteria e di direttore dell'esecuzione relativamente alla procedura di gara telematica aperta sopra soglia europea per l'appalto dei servizi di assicurazione scolastica a favore degli Istituti del Sistema scolastico regionale.

• Date (da – a)	Dal 01/01/2017 al 31/01/2019
• Nome del datore di lavoro	**Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia** Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia – Servizio istruzione
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Specialista Amministrativo Economico a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione alle attività del servizio, in particolare: - elaborazione e gestione del bando per il sostegno di iniziative, incontri e viaggi della memoria e del ricordo a favore delle scuole di ogni ordine e grado del Friuli Venezia Giulia, - predisposizione della modulistica e gestione dell'intervento contributivo a favore delle Università della terza e della libera età per la partecipazione a programmi e progetti europei e internazionali, - predisposizione atti per il rinnovo della Commissione permanente per l'insegnamento della lingua friulana in vista dell'emanazione dell'Avviso per l'iscrizione degli interessati all'Elenco regionale degli insegnanti con competenze riconosciute per l'insegnamento della lingua friulana, - collaborazione nell'elaborazione di atti legislativi e regolamentari di competenza del Servizio.

• Date (da – a)	Da ottobre 2010 a dicembre 2016
• Nome del datore di lavoro	**Provincia di Udine**
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Posizione Organizzativa del Servizio Istruzione e Università con delega di funzioni, responsabilità del procedimento e poteri di firma. A partire dal 2012 si sono aggiunti al Servizio Istruzione, con diverse decorrenze, anche i Servizi Promozione delle Identità, Sport e Attività Ricreative, Sviluppo Montagna/Supporto Fondazione Dolomiti e l'U.O. Assistenza e Finanziamento ai Comuni.
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento delle funzioni di seguito sinteticamente indicate: - organizzazione dei Servizi di competenza, - aggiornamento del Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica e di programmazione dell'offerta formativa per le annualità scolastiche 2011/2012 e seguenti, - approvazione riparti provinciali annuali a valere sugli interventi contributivi regionali in materia di diritto allo studio (già LL.RR. n. 3/98 e 14/91, oggi L.R. 13/2008, art. 9 e ss.), - predisposizione dei Piani annuali di assegnazione degli spazi scolastici provinciali agli Istituti Secondari di secondo grado, - gestione contabile dei Servizi di competenza (del valore di oltre 8.000.000,00 di Euro), compresi bilancio di previsione, variazioni, riaccertamento dei residui e monitoraggi, in collaborazione coi servizi finanziari, - coordinamento del personale assegnato (da un minimo di 12 a un massimo di 25 unità), - partecipazione a numerose commissioni di gara e di selezione del personale (procedure di mobilità, personale in somministrazione, lavoratori socialmente utili etc.), - supporto alla Dirigenza nelle procedure di valutazione del personale, - redazione contratti e convenzioni con enti pubblici e soggetti privati, - predisposizione avvisi, bandi di gara e capitolati per forniture di beni e servizi, - stesura accordi di collaborazione e protocolli d'intesa con l'Università degli Studi di Udine, - supervisione giuridica degli atti dei Servizi di competenza, - cura dei rapporti con gli Assessorati.

• Date (da – a)	Da giugno 2007 a settembre 2010
• Nome del datore di lavoro	**Provincia di Udine – Servizio Istruzione e Università**
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D, a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Compimento delle seguenti attività: - coordinamento dell'Unità operativa incaricata dell'amministrazione e gestione degli spazi scolastici di competenza provinciale, - concessione a terzi di impianti sportivi, aule e auditorium (A. Zanon di Udine in particolare), - redazione atti per la fissazione dei relativi canoni d'uso, - gestione convenzioni per l'utilizzo extra-didattico degli spazi scolastici, - definizione capitolati, gare d'appalto e affidamenti per il servizio di pulizia e custodia delle palestre e dell'Auditorium A. Zanon di Udine, - tenuta dei rapporti con le imprese incaricate dei servizi di pulizia e custodia e soluzione delle relative problematiche.

Date (da – a)	Tra dicembre 2006 e giugno 2007
• Nome del datore di lavoro	**Comune di Udine – U.O. Segreteria Generale**
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo contabile, categoria C, a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nello svolgimento delle funzioni tipiche dell'U.O Gestione Delibere e Assistenza Organi Collegiali: - convocazione, regolare espletamento e verbalizzazione delle sedute consiliari, - stesura delle deliberazioni, partecipazione alle commissioni consiliari, - assistenza agli organi collegiali e al Segretario Generale, - supporto agli organi politici, - trattamento giuridico ed economico degli Amministratori.

• Date (da – a)	Da luglio 2003 a dicembre 2006
• Nome del datore di lavoro	**Provincia di Udine – Servizio Lavoro e Collocamento**
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D, a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Politiche attive del lavoro, coordinamento Centri per l'impiego, erogazione borse di studio, attivazione tirocini formativi, segreteria Commissione provinciale per il Lavoro e sue Sottocommissioni, supporto giuridico all'attività del Servizio.

• Date (da – a)	Tra il 2002 e il 2003
• Nome del datore di lavoro	**IAL FVG – sede di Udine**
• Tipo di azienda o settore	Ente di Formazione
• Tipo di impiego	Formatore di V livello, a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore del settore Pubblica Amministrazione Progettazione, gestione e rendicontazione progetti formativi finanziati dal FSE, cura degli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi, partecipazione alla selezione e gestione dei docenti, monitoraggio attività formative, conduzione in aula delle attività di orientamento e project work.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2001-2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enaip F.V.G.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di specializzazione post lauream denominato "esperto di Risorse Umane – Tecniche di counseling per la gestione e lo sviluppo delle Risorse Umane" concernente selezione, gestione, amministrazione e valutazione del personale.
• Qualifica conseguita	Qualifica professionale di "**Esperto di Risorse Umane**"

• Date (da – a)	Dal 1993 al 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di **Giurisprudenza** – indirizzo forense
• Qualifica conseguita	Laurea conseguita con votazione 110/110 e lode

• Date (da – a)	Dal 1988 al 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "Jacopo Stellini" di Udine
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche
• Qualifica conseguita	Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Impegno e senso di responsabilità
Flessibilità e adattamento al cambiamento
Orientamento all'integrazione organizzativa e all'innovazione

Madrelingua italiana

ALTRE LINGUE

Tedesco

• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudini comunicative e di ascolto
Facilità di relazione
Propensione a fare squadra e al confronto
Discrezione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative
Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro
Orientamento all'utenza
Affidabilità e attenzione al rispetto delle tempistiche
Attitudine all'esame dei processi per l'individuazione di soluzioni organizzative efficaci

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Padronanza dei principali strumenti informatici, buona conoscenza pacchetto Office
Utilizzo applicativi regionali Gifra, Cosmo, Decreti, Decreti Presidente, Atti deliberativi, Amministrazione trasparente, portale eAppaltiFVG
Conoscenza Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)
Patente B

ALTRO

Principali corsi di formazione frequentati nell'ultimo quinquennio:
- Il nuovo Codice degli Appalti nella prospettiva della committenza pubblica;
- Aspetti giuridici e fiscali degli affidamenti di incarichi esterni;
- Sistema di Valutazione del Personale;
- Cybersecurity Awareness;
- Cybersecurity: strategie e azioni di rafforzamento;
- Business Objects: fondamenti;
- Elementi giuridici e contabili legati alla predisposizione delle norme finanziarie;
- Trattamento di categorie particolari di dati personali e dati giudiziari;
- Il regime fiscale dei contratti della Pubblica Amministrazione – L'imposta di bollo e l'imposta di registro;
- Obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla Legge 4 agosto 2017, n. 124;
- eAppalti FVG - modulo Amministrazione Trasparente e modulo ANAC;
- La normativa antimafia e le misure di prevenzione. D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- PagoPA – Scenari di utilizzo e soluzioni per Regione ed Enti Regionali FVG;
- La digitalizzazione dei servizi della PA: un percorso di consapevolezza sistemica;
- Percorso formativo sul tema della Previsione Sociale e del Pensiero Anticipante;
- Percorso formativo per le Posizioni organizzative (principali materie: contesto di azione, dinamiche organizzative e logistiche di General Management per le PP.OO., competenze manageriali per l'esercizio di ruoli di responsabilità, produzione del risultato, guida e valorizzazione del proprio team, programmazione operativa, principi di alfabetizzazione emozionale e comunicazione sana).