

# 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 Elenco regionale 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; gestione degli atti riguardanti i servizi di assicurazione scolastica 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.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Dal 01/01/2017 al 31/01/2019
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome del datore di lavoro</li></ul>	<b>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia – Servizio istruzione Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Specialista Amministrativo Economico a tempo indeterminato
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Partecipazione alle attività del servizio, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>- 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,</li><li>- 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,</li><li>- 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,</li><li>- collaborazione nell'elaborazione di atti legislativi e regolamentari di competenza del Servizio.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Da ottobre 2010 a dicembre 2016
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome del datore di lavoro</li></ul>	<b>Provincia di Udine</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Posizione Organizzativa del Servizio Istruzione e Università con delega di funzioni, responsabilità del procedimento e poteri di firma.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	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. Svolgimento delle funzioni di seguito sinteticamente indicate: <ul style="list-style-type: none"><li>- organizzazione dei Servizi di competenza,</li><li>- aggiornamento del Piano provinciale di dimensionamento della rete scolastica e di programmazione dell'offerta formativa per le annualità scolastiche 2011/2012 e seguenti,</li><li>- 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.),</li><li>- predisposizione dei Piani annuali di assegnazione degli spazi scolastici provinciali agli Istituti Secondari di secondo grado,</li><li>- 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,</li><li>- coordinamento del personale assegnato (da un minimo di 12 a un massimo di 25 unità),</li><li>- partecipazione a numerose commissioni di gara e di selezione del personale (procedure di mobilità, personale in somministrazione, lavoratori socialmente utili etc.),</li><li>- supporto alla Dirigenza nelle procedure di valutazione del personale,</li><li>- redazione contratti e convenzioni con enti pubblici e soggetti privati,</li><li>- predisposizione avvisi, bandi di gara e capitolati per forniture di beni e servizi,</li><li>- stesura accordi di collaborazione e protocolli d'intesa con l'Università degli Studi di Udine,</li><li>- supervisione giuridica degli atti dei Servizi di competenza,</li><li>- cura dei rapporti con gli Assessorati.</li></ul>

- 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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	2001-2002 Enaip F.V.G.  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 professionale di “ <b>Esperto di Risorse Umane</b> ”
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Dal 1993 al 2001 Università degli Studi di Trieste  Facoltà di <b>Giurisprudenza</b> – indirizzo forense  Laurea conseguita con votazione 110/110 e lode
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Dal 1988 al 1993 Liceo Classico “Jacopo Stellini” di Udine  Materie umanistiche  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

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

### Tedesco

Elementare  
Elementare  
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:

- 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, presso Regione Autonoma FVG;
- Percorso formativo sul tema della Previsione Sociale e del Pensiero Anticipante, presso Regione Autonoma FVG;
- Percorso formativo per le Posizioni organizzative organizzato dalla Regione Autonoma FVG (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), presso Regione Autonoma FVG;
- La gestione delle gare telematiche nella piattaforma di e-procurement eAppaltiFVG, presso Regione Autonoma FVG;
- La disciplina degli aiuti di Stato, presso Regione Autonoma FVG;
- Normativa nazionale ed europea in tema di privacy, presso Regione Autonoma FVG;
- DURC, CIG, CUP, verifiche AvcPass, tracciabilità ed Equitalia, presso Regione Autonoma FVG;
- Istanze, autocertificazioni e partecipazione al procedimento amministrativo elettronico, presso Regione Autonoma FVG;
- Sanzioni amministrative e procedimento sanzionatorio, presso Regione Autonoma FVG;
- Procedure informatiche di gestione degli atti di spesa nell'ambiente Cosmo, base e avanzato, presso Regione Autonoma FVG;
- Gifra iter atti e Gifra protocollo, presso Regione Autonoma FVG;
- Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013), presso Regione Autonoma FVG;
- Armonizzazione contabile – bilancio armonizzato applicato alla funzione cultura-biblioteche, istruzione, presso ComPAFVG;
- Al passo con la riforma regionale delle autonomie locali: il percorso per la costituzione delle Unioni Territoriali, presso Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia.