



REGIONE  
AUTONOMA  
FRIULI  
VENEZIA  
GIULIA

## Curriculum vitae posizione organizzativa

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARTA FELICE**  
Data di nascita 28/03/1957

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date(da 1° luglio 2005 a oggi)**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Titolare della posizione organizzativa "Programmazione"  
Regione autonome Friuli Venezia Giulia
  - Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità  
Predisposizione e manutenzione dei documenti inerenti la programmazione delle attività finanziate dal Fondo sociale europeo  
Predisposizione degli atti relativi all'attuazione della attività connesse al finanziamento del Fondo sociale europeo  
Coordinamento delle attività di preparazione e adozione degli atti normativi e di indirizzo disciplinanti le modalità di accesso, gestione e rendicontazione delle attività connesse al finanziamento del Fondo sociale europeo  
Referente regionale del Piano di comunicazione istituzionale del Fondo sociale europeo  
Coordinamento dei lavoratori preparatori del Comitato di sorveglianza del Programma Operativo del Fondo sociale europeo  
Preparazione e predisposizione degli atti relativi alla partecipazione della Regione a Programmi comunitari inerenti le materie della formazione e dello sviluppo delle risorse umane  
Gestione e coordinamento del personale assegnato alla PO
  
- **Date(da 5 dicembre 2003 al 30 giugno 2005)**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
D6 – Specialista amministrativo economico  
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
  - Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Predisposizione e manutenzione dei documenti inerenti la programmazione delle attività finanziate dal Fondo sociale europeo</p> <p>Predisposizione degli atti relativi all'attuazione della attività connesse al finanziamento del Fondo sociale europeo</p> <p>Coordinamento delle attività di preparazione e adozione degli atti normativi e di indirizzo disciplinanti le modalità di accesso, gestione e rendicontazione delle attività connesse al finanziamento del Fondo sociale europeo</p> <p>Coordinamento del Piano di comunicazione istituzionale del Fondo sociale europeo</p> <p>Coordinamento dei lavoratori preparatori del Comitato di sorveglianza del Programma Operativo del Fondo sociale europeo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date(da 9 aprile 2003 al 4 dicembre 2003)</b></li> </ul>	<p>Sostituto facente funzioni del Direttore del Servizio programmazione degli interventi del sistema formativo regionale</p> <p>Regione autonoma Friuli Venezia Giulia</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	
<p>Tipo di impiego</p>	
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Predisposizione e manutenzione dei documenti inerenti la programmazione delle attività finanziate dal Fondo sociale europeo</p> <p>Predisposizione degli atti relativi all'attuazione della attività formative connesse al finanziamento del Fondo sociale europeo</p> <p>Predisposizione degli atti relativi all'attuazione della attività formative finanziate con risorse statali</p> <p>Coordinamento delle attività di preparazione e adozione degli atti normativi e di indirizzo disciplinanti le modalità di accesso, gestione e rendicontazione delle attività formative</p> <p>Referente regionale del Piano di comunicazione istituzionale del Fondo sociale europeo</p> <p>Referente regionale di progetti interregionali inerenti le tematiche della formazione professionale</p> <p>Gestione e coordinamento del personale assegnato al Servizio</p>
<p><b>Date(da 17 ottobre 2001 al 8 aprile 2003)</b></p>	<p>Coordinatore della struttura stabile di livello inferiore al Servizio "Programmazione attività obiettivo 3"</p> <p>Regione autonoma Friuli Venezia Giulia</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	
<p>Tipo di impiego</p>	
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Predisposizione degli atti relativi alla programmazione delle attività finanziate dal Fondo sociale europeo</p> <p>Predisposizione dei documenti inerente la gestione delle attività finanziate dal Fondo sociale europeo</p> <p>Coordinamento delle attività inerenti il Piano di comunicazione istituzionale del Fondo sociale europeo</p>
<p><b>Date(da 1 dicembre 1994 al 18 settembre 2001)</b></p>	<p>Coordinatore della struttura stabile di livello inferiore al Servizio "Vigilanza e controllo"</p> <p>Regione autonoma Friuli Venezia Giulia</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	
<p>Tipo di impiego</p>	
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Coordinamento delle attività di controllo in itinere delle attività finanziate dal Fondo sociale europeo</p>



	Partecipazione alle attività di programmazione e gestione delle attività finanziate dal Fondo sociale europeo e da risorse finanziarie nazionali nell'area della formazione professionale
<b>Date(da 1 gennaio 1988 al 1 dicembre 1994)</b>	Consigliere giuridico amministrativo legale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	Cura delle procedure inerenti l'erogazione di contributi per l'acquisto attrezzature da parte degli enti di formazione professionale Cura delle procedure inerenti l'erogazione di contributi per la manutenzione delle strutture degli enti di formazione professionale Gestione delle attività finanziate del Fondo sociale europeo
<b>Date(da 18 agosto 1980 al 31 dicembre 1987)</b>	Segretario amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	Cura delle procedure relative alla partecipazione del personale regionale ad attività di aggiornamento professionale Cura delle procedure relative alla partecipazione della Regione ad associazioni esterne Partecipazione alla stesura degli atti giuridico/amministrativi relativi al contratto di lavoro dei dipendenti regionali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1971 a 1976) Diploma di maturità classica
- Nome e tipo di istituto di Liceo – ginnasio F. Petrarca - Trieste



istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

### **ALTRE LINGUE**

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

### **[ Inglese ]**

[buono]

[ sufficiente ]

[ sufficiente ]

## **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### **ALTRO**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

