

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DE RUBERTIS, Alfredo**

Data di nascita

13.05.1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 17.05.2021**

• Nome del datore di lavoro

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico – Cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare di incarico della posizione organizzativa “Gestione coordinamento attività in materia di quiescenza, previdenza, buonuscita” afferente al Servizio amministrazione personale regionale

• Date (da – a)

**DAL 02.05.2018 AL 16.05.2021**

• Nome del datore di lavoro

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico – Cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

- dal 02.05.2018 al 22.05.2018: assegnazione al Servizio funzione pubblica – Area sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale – Direzione Generale;  
- dal 23.05.2018 al 01.08.2018: assegnazione alla struttura “supporto all’ufficio contenzioso e procedimenti disciplinari del personale del comparto unico” afferente al Servizio funzione pubblica – Area sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale – Direzione Generale;  
- dal 02.08.2018 al 28.02.2019: assegnazione alla struttura “supporto all’ufficio contenzioso e procedimenti disciplinari del personale del comparto unico” afferente al Servizio funzione pubblica. – Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione;  
- dal 01.03.2019 al 01.08.2019: assegnazione alla struttura “ufficio del contenzioso e procedimenti disciplinari del personale del comparto unico” – afferente al Servizio funzione pubblica – Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione;  
- dal 02.08.2019 al 01.08.2020: assegnazione alla struttura “ufficio del contenzioso e procedimenti disciplinari del personale del comparto unico” afferente al Servizio funzione pubblica – Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell’immigrazione;  
- dal 02.08.2020 al 16.05.2021: assegnazione alla struttura “ufficio del contenzioso e procedimenti disciplinari del personale del comparto unico” afferente alla Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell’immigrazione

• Date (da – a)

**DAL 15.02.2010 AL 01.05.2018**

• Nome del datore di lavoro

Comune di Udine

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato, Funzionario amministrativo contabile – cat. D

- Principali mansioni e responsabilità

-dal 15.02.2010: assegnazione al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;  
- dal 01.03.2011 al 31.12.2011: titolare incarico della posizione organizzativa "Gestione giuridica del personale" afferente al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;  
- dal 01.02.2012 al 30.04.2013: Responsabile dell'Unità Operativa "Responsabilità e Contenzioso" afferente al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;  
- dal 01.05.2013 al 13.07.2014: Responsabile dell'Unità Operativa "Responsabilità e controversie di lavoro" afferente al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;  
- dal 14.07.2014 al 01.05.2018: assegnato all'Unità Operativa "Procedure di gara" afferente alla Segreteria Generale

- Date (da – a)

**DAL 01.06.2004 AL 14.02.2010** (dal 22.12.2003 in comando dall'Azienda Policlinico Universitario a Gestione Diretta di Udine – Università degli Studi di Udine)

Comune di Cividale del Friuli (UD)

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato, Funzionario amministrativo – Cat. D

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- dal 22.12.2003 al 31.07.2004: nomina da parte del Sindaco quale Coordinatore dell'Area Affari Generali e Responsabile dell'Unità Operativa "Personale/Politiche Comunitarie/Affari Legali" (funzioni dirigenziali);

- dal 01.08.2004 al 31.10.2009: nomina da parte del Sindaco quale titolare dell'incarico della posizione organizzativa "Personale/Politiche Comunitarie/Affari Legali/Coordinamento di Area/Segreteria Generale" (funzioni dirigenziali);

- dal 01.04.2005 al 31.10.2009: nella qualità di titolare dell'incarico di cui al precedente punto, nomina da parte del Sindaco quale sostituto del titolare dell'incarico della posizione organizzativa "Affari Generali/Pari Opportunità" per il periodo di mancanza dello stesso (funzioni dirigenziali);

- dal 01.11.2009 al 14.02.2010: nomina da parte del Sindaco quale titolare dell'incarico della posizione organizzativa "Segreteria Generale/Personale/Affari Generali e Legali" (funzioni dirigenziali)

- Date (da – a)

**DAL 16.03.1998 AL 31.05.2004**

Azienda Policlinico Universitario a Gestione Diretta di Udine – Università degli Studi di Udine

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato, Funzionario amministrativo VIII° qualifica funzionale reinquadrato in Cat. D

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- dal 16.03.1998 al 31.03.1998: assegnazione all'U.O. Economato e Provveditorato;

- dal 01.04.1998 al 31.08.1998: Responsabile dell'U.O. Economato e Provveditorato;

- dal 01.09.1998 al 19.09.1999: Responsabile dell'Ufficio Gare afferente all'U.O. Affari generali e legali;

- dal 20.09.1999 al 24.10.1999: assegnazione all'Area Economico Finanziaria;

- dal 25.10.1999 al 21.12.2003: Responsabile della Sezione Prestazioni Sanitarie afferente all'Area Economico Finanziaria;

- dal 22.12.2003 al 31.05.2004: assegnazione in comando presso il Comune di Cividale del Friuli (UD)

- Date (da – a)

**DAL 01.08.1996 AL 15.03.1998**

Comune di Gemona del Friuli (UD)

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato, Istruttore Direttivo – 7° qualifica funzionale

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ufficio Segreteria – Responsabile dell'amministrazione del personale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### DAL 1996 AL 2021

Partecipazione quale uditor a vari corsi, seminari, convegni, giornate di studio e incontri formativi seminari in tema di: previdenza pubblica Enti Locali e Sanità; attività contrattuale della Pubblica Amministrazione; attività amministrativa; contrattazione collettiva – relazioni sindacali; gestione del personale; rapporti tra l'ordinamento italiano e quello comunitario; L. n. 190/2012; nuovo sistema contabile dei Comuni; società partecipate; sicurezza sul lavoro.

17.01.1994 – 25.01.1996: biennio pratica notarile

22.06.1993: diploma di laurea in giurisprudenza - Università degli Studi di Trieste – 103/110

Anno scolastico 1984/1985 – diploma di maturità classica - Liceo Ginnasio Statale "G. Palmieri" di Lecce – 56/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

## 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 coordinare, formare e motivare un gruppo di lavoro, sviluppata nel corso della carriera lavorativa ricoprendo ruoli di coordinamento e gestione del personale

Capacità di comunicazione scritta e orale, buona capacità di parlare in pubblico e di trasferire informazioni complesse in modo chiaro e sintetico

Buone capacità di mediazione e gestione delle dinamiche di gruppo. Attitudine al confronto costruttivo e alla verifica e revisione del proprio metodo di lavoro.

## 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.*

Capacità di risoluzione dei problemi, di leadership e di definizione delle priorità, acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa. Capacità di assumere responsabilità e prendere decisioni, anche in situazioni di criticità

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Discreta conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di più comune utilizzo