

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NICLA DE FILPO</b>
------	-----------------------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	1° Febbraio 2024 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Regione Friuli Venezia Giulia– Trieste</b>
- Tipo di azienda o settore	Direzione Centrale cultura e sport _ Servizio beni culturali e affari giuridici Titolare PO Coordinamento della programmazione degli interventi del PR FESR e del PNRR relativi a beni culturali e supporto giuridico al direttore di servizio
• Tipo di impiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione alla definizione normativa della Programmazione europea 2021-2027 in materia di beni culturali a degli adempimenti conseguenti, nonché collaborazione alla revisione della programmazione stessa;</li> <li>- Cura delle attività relative alle procedure di attivazione e di attuazione dei bandi relative alla Programmazione europea PR FESR 2021-2027 e degli adempimenti conseguenti;</li> <li>- Cura e attuazione delle procedure di gestione, rendicontazione, monitoraggio e controllo dei progetti PNRR- Architettura e Paesaggio rurale;</li> <li>- Cura delle attività relative a progetti speciali nel tempo rimessi alla cura della struttura dal dirigente di servizio;</li> <li>- Supporto giuridico al direttore di servizio nelle questioni di competenza.</li> <li>- DELEGA DI ATTI CON EFFETTI ESTERNI:</li> <li>- Approvazione bandi, avvisi, linee guida e vademecum per istanti e beneficiari;</li> <li>- Emissione di atti di spesa concernenti la concessione, l'impegno, la liquidazione, nonché l'eventuale revoca di contributi, e di atti di approvazione dei relativi rendiconti.</li> <li>- Sottoscrizione di corrispondenza con istanti e beneficiari dei procedimenti di competenza;</li> <li>- Gestione del personale assegnato alla posizione organizzativa</li> </ul>

• Date (da – a)	1° Settembre 2020 – 31 GENNAIO 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Regione Friuli Venezia Giulia– Trieste</b>
- Tipo di azienda o settore	Settore Centrale Unica di Committenza e provveditorato (CUC) – Impiegato cat. D specialista amministrativo contabile
• Tipo di impiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto giuridico e amministrativo per gli affari istituzionali della CUC nei confronti di altri enti regionali (EDR- ARCS- INSIEL) e di organismi nazionali</li> <li>- Supporto per le attività relative alla Programmazione biennale degli acquisti per servizi e forniture dell'Amministrazione regionale</li> <li>- Supporto per le attività relative alla redazione del Piano gare biennale della CUC</li> <li>- Predisposizione delibere e progetti di modifiche normative/atti formali</li> <li>- Partecipazione ai tavoli nazionali in materia di appalti pubblici (Tavolo Soggetti Aggregatori, ITACA, CONSIP)</li> <li>- Supporto al RUP per le gare in avvalimento ARCS, in particolare istruttoria accesso agli atti, autorizzazione subappalti, revisione prezzi</li> <li>- Supporto al RUP per la stesura dei documenti di gara e gestione degli</li> </ul>

	<p>adempimenti relativi alle procedure di affidamento dei contratti quadro di servizi e forniture stipulati dalla CUC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a diverse Commissioni di gara sopra soglia in qualità di segretario verbalizzante (gara somministrazione lavoro, gara Noemix, ristorazione ARDiS)</li> <li>- Collaborazione nell'ambito dell'applicazione della normativa sulla Trasparenza in materia di appalti pubblici (Circolare n. 2/2020 e progetto di aggiornamento)</li> <li>- Supporto operativo e giuridico per le attività del RASA</li> <li>- Supporto giuridico e partecipazione diretta all'attività di mappatura processi Appalti e Contratti in collaborazione con il gruppo di lavoro Amministrazione trasparente e Anticorruzione</li> <li>- Supporto giuridico e gestione adempimenti relativi alla ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche ex art. 113 Codice appalti</li> <li>- Gestione richieste convenzionamento ex art. 43 comma 1 bis L.R. 26/2014</li> <li>- Supporto al Direttore di Servizio per la gestione del personale in somministrazione lavoro presso la CUC_ gestione dei rapporti contabili sul capitolo di spesa</li> </ul>
--	--

• Date (da – a)	Luglio 2019 - Agosto 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Regione Friuli Venezia Giulia- Trieste (somministrazione)</b>
- Tipo di azienda o settore	Settore Centrale Unica di Committenza (CUC) – Impiegato specialista legale
• Tipo di impiego	- La Centrale Unica di committenza regionale si occupa di gare di appalto e stipula di contratti quadro di servizi e forniture in ambito regionale

• Date (da – a)	Aprile 2019 – Giugno 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Caf &amp; Servizi FVG Srl – Trieste (somministrazione)</b>
- Tipo di azienda o settore	Settore Assistenza Fiscale – Impiegato Operatore fiscale
• Tipo di impiego	- Assistenza 730 - Consulenza fiscale

• Date (da – a)	Dicembre 2018 – giugno 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consulente – Giurista di impresa</b>
- Tipo di azienda o settore	Settore Vendita arredamento per interni
• Tipo di impiego	- <b>Consulenza legale – contrattualistica aziendale</b> - Gestione vertenze con clientela in precontenzioso - Gestione dei Contratti con i fornitori/Clienti delle aziende assistite - Gestione reclami

• Date (da – a)	Luglio 2015 – Giugno 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ALLIANZ S.P.A. – Direzione Trieste (somministrazione)</b>
- Tipo di azienda o settore	Settore Assicurativo – Underwriter Assunzione Polizze Tutela Legale
• Tipo di impiego	- <b>Consulenza legale</b> alle Agenzie della rete nazionale Allianz nella risoluzione di problematiche contrattuali e per la corretta configurazione delle polizze - Coordinamento del Progetto di Revisione Polizze Tutela Legale in collaborazione con diversi dipartimenti aziendali presenti nella Direzione di Trieste e Milano - Gestione e organizzazione di lavori in team

• Date (da – a)	Marzo 2014 – Luglio 2014 + Marzo 2015 – 15 Luglio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>GENERTEL S.P.A. - Trieste</b>
- Tipo di azienda o settore	Settore Assicurativo
• Tipo di impiego	- Consulente Assicurativo Junior - Consulenza telefonica al Cliente - Stipula contratto assicurativo

• Date (da – a)	Settembre 2011- Marzo 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consulente Legale Libero Professionista</b>
- Tipo di azienda o settore	Settore Legale

• Tipo di impiego	<b>-Consulenza legale</b> - Diritto societario - Diritto civile
-------------------	---

• Date (da – a)	Febbraio 2009 – Agosto 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CHATEAU D'AX – SALERNO (SA)</b>
- Tipo di azienda o settore	Arredamento
• Tipo di impiego	<b>-Giurista di impresa</b> <b>-Consulenza legale su contrattualistica clienti e fornitori</b> -Gestione vertenze con clientela in precontenzioso -Supporto Legale all'A.D. nella gestione del Punto Vendita

• Date (da – a)	Novembre 2006 – Dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>STUDIO LEGALE CAPPA - MILANO</b>
- Tipo di azienda o settore	Settore Legale
• Tipo di impiego	-Pratica forense -Consulenza giudiziale e stragiudiziale -Diritto Civile, commerciale, Societario, Appalti -Diritto del lavoro e delle assicurazioni

• Date (da – a)	Marzo 2006 - Maggio 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>STUDIO LEGALE CAPPA - MILANO</b>
- Tipo di azienda o settore	Settore Legale
• Tipo di impiego	-Stage Formativo -Affiancamento agli avvocati in attività di ricerca giurisprudenziale -Studio di casi nell'ambito del diritto sostanziale e procedurale -Stesura atti processuali -Contenzioso e consulenza stragiudiziale, settore civilistico

• Date (da – a)	Settembre 1999 – Giugno 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CHATEAU D'AX – SALERNO (SA)</b>
- Tipo di azienda o settore	Arredamento
• Tipo di impiego	-Supporto alla gestione del Punto vendita -Addetto alla gestione della clientela -Monitoraggio attività promozionali -Vendita e pianificazione consegne

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Aprile 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>STUDIO SAMO – MASTER in WEB MARKETING</b> <b>sede corso Milano</b>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elementi teorici e pratici di: - Web Marketing strategico - SEO (ottimizzazione per i motori di ricerca) - Google Ads - Google Analytics

• Date (da – a)	Febbraio 2019 – marzo 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>FORMATEMP - CORSO BASE OPERATORE FISCALE</b> <b>sede corso Trieste</b>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Normativa in materia fiscale per la compilazione e l'assistenza al 730
- Qualifica conseguita	<b>OPERATORE FISCALE</b>

• Date (da – a)	Aprile 2011
-----------------	-------------

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Società Alta Formazione Giuridica - Trieste</b>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Profili legislativi della mediazione – procedimento della mediazione – tecniche di negoziazione
- Qualifica conseguita	<b>MEDIATORE</b>

• Date (da – a)	23 Novembre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Corte d’Appello di Milano</b>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esame di abilitazione all’esercizio della professione: Diritto Civile, Diritto Processuale Civile, Diritto Costituzionale, Diritto dell’Unione Europea, Diritto Internazionale Privato, Ordinamento Forense e Deontologia Professionale
- Qualifica Conseguita	<b>ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE</b>

• Date (da – a)	Ottobre 2007 – Dicembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano</b>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso <i>post-lauream</i> intensivo di preparazione al concorso per l’abilitazione all’esercizio della professione forense attraverso lo studio di: Diritto Civile, Procedura Civile, Diritto Penale e Procedura Penale

• Date (da – a)	Ottobre 2004 – Ottobre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università Commerciale “L. Bocconi” - Milano</b>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile (corso progredito), Procedura penale (corso progredito), Storia delle codificazioni, Diritto romano, Diritto commerciale (corso progredito), Diritto del lavoro (corso progredito), Diritto penale (corso progredito), Diritto amministrativo (corso progredito), Diritto processuale civile(corso progredito), Inglese.
- Qualifica Conseguita	<b>Laurea Specialistica in Giurisprudenza</b> con tesi " <i>Pubblicità ingannevole e Antitrust</i> "
- Votazione conseguita	<b>110/110</b>

• Date (da – a)	Settembre 2005 – Gennaio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Universite Paris XII</b>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto Erasmus. Esami conseguiti con ottimi voti: Diritto delle Società, Diritto dell’Unione Europea, Fondamenti del Diritto Francese (droit communautaire conomique , Droit des societes, Fondament du droit francais)

• Date (da – a)	Agosto 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>EF – Bournemouth (UK)</b>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Lingua inglese intensivo (14 giorni)

• Date (da – a)	Settembre 2001 – Ottobre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università Commerciale “L. Bocconi” - Milano</b>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale, Principi di Microeconomia e Macroeconomia, Metodi quantitativi, Informatica, Contabilità e Bilancio, Diritto costituzionale italiano ed europeo, Storia del diritto italiano, Diritto privato, Sistemi giuridici comparati, Inglese, Diritto penale, Procedura penale, Diritto commerciale, Diritto del lavoro, Diritto amministrativo, Procedura civile, Diritto tributario, Scienza delle finanze, Diritto internazionale, Diritto bancario
- Qualifica conseguita	<b>Laurea I livello in Scienze Giuridiche</b> con tesi " <i>Responsabilità amministrativa da contatto</i> "
- Votazione conseguita	<b>107/110</b>

• Date (da – a)	1994 - 1999
-----------------	-------------

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Carlomagno – Lauria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Latino, Greco, Storia, Italiano, Matematica, Storia dell'arte
- Qualifica conseguita	<b>Maturità Classica</b>
- Votazione conseguita	<b>96/100</b>

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
-------------	-----------------

ALTRE LINGUE
--------------

	<b>INGLESE LIV. B1</b>
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	-Buona capacità comunicativa e spirito di collaborazione messo a frutto negli anni grazie alle esperienze di lavoro a contatto con utenti e colleghi. - Buone capacità di relazione e ascolto. - Determinazione e orientamento all'obiettivo
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	- Buona capacità di lavoro in squadra acquisita nel percorso formativo scolastico e universitario, ulteriormente sviluppata nell'ambito delle attività lavorative svolte
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	- Buon utilizzo del computer e dei principali pacchetti applicativi. - Buon utilizzo del Software "Alter Ego" per gestione pratiche e archivio Uffici Legali
---------------------------------------	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE – TEMPO LIBERO</b>	Sci, Nuoto Pregresse esperienze nella pallavolo a livello agonistico
--	---

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	- <b>ottime capacità di analisi del problema e ricerca delle soluzioni</b> - <b>buona gestione dello stress</b> - <b>forte orientamento al risultato</b> - <b>piena autonomia di pianificazione del lavoro</b> - <b>rispetto delle scadenze</b> - <b>buona gestione dei rapporti con colleghi e/o utenti</b>
------------------------------------	---

<b>ALTRE INFORMAZIONI</b>	- Motivata a mettere in pratica e a sviluppare le competenze possedute al fine di poter crescere personalmente e professionalmente in un contesto dinamico e stimolante
---------------------------	---

<b>PATENTE O PATENTI</b>	B
--------------------------	---

*Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 dichiara l'autenticità di quanto riportato nel presente curriculum.  
Ai sensi del GDPR –Reg.UE 2016/679 autorizzo al trattamento dei dati personali*

Trieste  
21/02/2024

In fede  
Nicla De Filpo