

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRADASCHIA MILA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/03/2024 – alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Protezione Civile della Regione
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Titolare di Posizione organizzativa "Coordinamento di e-procurement per le attività di Protezione civile"
- Principali mansioni e responsabilità Supporta, con le valutazioni di propria competenza, la Direzione del Servizio di appartenenza nelle funzioni propositive ai fini dell'emanazione di disposizioni attuative urgenti di ordinanze statali a seguito di calamità; Cura l'attività istruttoria giuridica finalizzata alla stipulazione di contratti, accordi, convenzioni e protocolli istituzionali di intesa con Enti, Istituzioni ed Autorità aventi competenza in materia di protezione civile; Cura l'istruttoria tecnico-giuridica degli affidamenti di lavori, forniture e servizi; Cura la pubblicità per lo svolgimento delle gare pubbliche di cui al D.Lgs. 36/2023, nonché la pubblicazione degli atti per la "Trasparenza" di cui alla L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013; Collabora con il Direttore di Servizio alla trattazione degli affari giuridico-amministrativi in materia di protezione civile per la progettazione dei processi amministrativi interni per l'espletamento di nuove funzioni; Fornisce consulenza per la definizione dei flussi documentali delle pratiche di affidamento di lavori, forniture e servizi, anche ai fini della semplificazione dei processi delle attività di approvvigionamento e del relativo monitoraggio; Coordina l'istruttoria concernente le richieste di accesso agli atti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, articolo 5, comma 2, con particolare riguardo anche al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679; Coordina la tenuta del registro degli accessi civici delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016; Coordina l'istruttoria degli accessi agli atti di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990, del DPR 184/2006, e della L.R. 7/2000; Collabora alle attività istruttorie delle pratiche dell'Ente inerenti la gestione delle risorse umane e dei tirocini extra-curricolari di cui all'art. 63 L.R. 18/2005 e relativo regolamento di cui al D.P.Reg. 19 marzo 2018, n. 057/Pres. e s.m.i.;
Coordinamento e gestione del personale assegnato per lo svolgimento, in modo continuativo e funzionale, dei compiti innanzi indicati. Attribuzioni di natura dirigenziale a rilevanza esterna, in relazione alle seguenti attività di competenza: assicura la trattazione delle pratiche di accesso agli atti di gara di cui agli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 36/2023 con delega alla sottoscrizione dei relativi provvedimenti.
- Date (da – a) 01/07/2020 – alla data attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Protezione Civile della Regione
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico cat. D1 – tempo indeterminato. Assegnata al Servizio giuridico, amministrativo e contabile
- Principali mansioni e responsabilità Attività giuridico-amministrativa relativa ad appalti di servizi, forniture e lavori.
Predisposizione di tutti i provvedimenti e degli atti di gara (es. determina a contrarre, lettera di invito, decreto di aggiudicazione, capitolato speciale d'appalto parte amministrativa, ecc.), predisposizione contratti, gestione procedure telematiche di gara, verifica dei requisiti, supporto giuridico ai RUP, anche in fase esecutiva (es. subappalti, varianti in corso d'opera e altre modifiche contrattuali), adempimenti in materia di trasparenza, adempimenti ANAC. Gestione amministrativo – giuridica delle procedure d'urgenza di protezione civile.
Supporto giuridico ai RUP per gli adempimenti PNRR: cura delle procedure di gara e dei relativi adempimenti amministrativi connessi, previsti dalla specifica fonte di finanziamento.



Approfondimenti amministrativo – giuridici sulle materie di interesse di protezione civile, che si rendono necessari anche per l'espletamento di pratiche nuove o complesse.

- Date (da – a) 03/09/2018 – 30/06/2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro EGAS - Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi (dal 01/01/2019 ARCS – Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo interinale cat. D
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnata alla Struttura Politiche e gestione risorse umane. Relazioni sindacali, monitoraggio della performance e sistema premiante.
-
- Date (da – a) 04/04/2018 – 31/08/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Micra di Pupin Amos e Ruben Srl
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
 - Tipo di impiego Responsabile risorse umane – tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione e sviluppo del reparto HR, cura dell'intero iter di selezione, gestione contrattualistica, formazione del personale, contestazioni disciplinari, inserimento presenze, contatti con Scuole ed Enti del territorio.
-
- Date (da – a) 01/09/2016 – 31/03/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gi Group SpA
 - Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro
 - Tipo di impiego HR Sales Account – Filiale di Trieste – tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di sviluppo commerciale attraverso l'analisi del tessuto imprenditoriale locale, attività di consulenza, negoziazione e fidelizzazione della clientela nell'ambito dei servizi HR, analisi dei bisogni aziendali ed elaborazione di preventivi, gestione e sviluppo dell'attività di filiale, elaborazione ed analisi di report.
-
- Date (da – a) 12/01/2015 – 31/08/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gi Group SpA
 - Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro
 - Tipo di impiego HR Recruitment Specialist – Filiale di Trieste – tempo indeterminato (dal 12/01/2015 al 27/02/2015 stage)
 - Principali mansioni e responsabilità Ricerca e selezione del personale attraverso l'analisi dei fabbisogni aziendali, screening dei curriculum, definizione ed attivazione dei canali di reclutamento, stesura di job description, colloqui di selezione, attività di orientamento, contatti con Centri per l'Impiego, Istituti scolastici e Università, gestione della contrattualistica e amministrazione del personale. Attività di One Contact per realtà metalmeccanica triestina: ruolo di unico interlocutore per il Cliente e coordinamento delle filiali a livello nazionale per la gestione delle assunzioni, delle pratiche di accesso ai cantieri e supporto agli iter disciplinari.
-
- Date (da – a) 22/01/2014 – 30/10/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Primadonna SpA
 - Tipo di azienda o settore Commercio
 - Tipo di impiego Responsabile punto vendita – tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Completa gestione del punto vendita, del personale e della clientela.
-
- Date (da – a) 09/10/2009 – 15/09/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Flash Store Srl
 - Tipo di azienda o settore Commercio



- Tipo di impiego Addetta alle vendite – Responsabile punto vendita dal 01/02/2012 – tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Completa gestione del punto vendita, del personale e della clientela.
- Date (da – a) 09/01/2011 – 06/04/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Friuli nel Mondo
- Tipo di azienda o settore Ente – associazione senza fini di lucro
- Tipo di impiego Tirocinio universitario
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front e back office, supporto nell'organizzazione di eventi culturali.
- Date (da – a) 06/03/2009 – 08/10/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro R&D Italy Srl
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Addetta alle vendite – tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della clientela presso i diversi punti vendita del Gruppo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 2022/2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Strategia e governance, forme di gestione dei servizi, bilancio finanza ed acquisti, gestire persone, strutture e processi, performance management, innovazione nei sistemi sanitari e nei servizi alla persona, audit, revisione, controlli
- Qualifica conseguita Master di II livello in Dirigere e governare le istituzioni pubbliche
- Date (da – a) In corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche
- Qualifica da conseguire Laurea magistrale in Diritto per l'innovazione di imprese e pubbliche amministrazioni (LM-63) – curriculum pubbliche amministrazioni
- Date (da – a) 10/09/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro nella PA
- Qualifica conseguita Esame corso singolo Diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni
- Date (da – a) 11/05/2018 – 13/10/2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Business School Sole 24 Ore - Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro e sindacale
- Qualifica conseguita Master di specializzazione in Diritto del lavoro, relazioni sindacali, welfare e previdenza complementare
- Date (da – a) 10/10/2012 - 05/04/2017



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Udine – Sede di Gorizia

Materie trasversali per gestire la comunicazione e la relazione con gli stakeholder interni ed esterni all'organizzazione, attuare strategie per valorizzare il capitale umano e curare la brand identity

Laurea magistrale in Comunicazione integrata per le imprese e le organizzazioni (LM – 59)
Votazione finale: 110/110

17/09/2008 - 10/07/2012

Università degli Studi di Udine – Sede di Gorizia

Materie trasversali per gestire la comunicazione e la relazione con gli stakeholder nell'ambito di organizzazioni pubbliche e private

Laurea triennale in Relazioni pubbliche (L-20)
Votazione finale: 100/110

06/2008

ITC Einaudi - Palmanova

Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere
Votazione finale: 91/100



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Flessibilità, spirito di iniziativa e capacità di adattamento a diversi contesti, maturata anche grazie alla partecipazione a progetti internazionali e multiculturali, nonché a diverse esperienze di viaggio all'estero.

Significativa esperienza acquisita nella gestione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi. Capacità di risolvere in modo propositivo, rapido e flessibile, problematiche tecnico-giuridiche connesse alla gestione di gare su piattaforma telematica interoperabile.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

[Ottimo]

[Buono]

[Buono]

In possesso di certificazione Trinity B2.2 – grade B rilasciato da Trinity College London, giugno 2019

SPAGNOLO

[Buono]

[Elementare]

[Elementare]

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone doti comunicative e relazionali acquisite durante gli studi e le varie esperienze a contatto con la clientela. Capacità di lavorare sia autonomamente che come parte di un gruppo. Disponibilità all'ascolto, capacità di mediazione e di gestione dei conflitti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone competenze organizzative e di gestione acquisite durante le varie esperienze lavorative, ad esempio nel ruolo di One Contact in Gi Group SpA. Attitudine alla pianificazione e programmazione. Capacità di coordinare gruppi, maturata durante le varie esperienze lavorative, nonché tramite la partecipazione a progetti internazionali come team leader. Buone doti di problem solving e di time management.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

In possesso della patente ECDL del computer. Utilizzo quotidiano del Pacchetto Office, di Internet e della posta elettronica. Conoscenza delle piattaforme AcquistinretePA, eAppalti, nonché degli applicativi ANAC. Conoscenza base del gestionale Ascot Web.

ALTRO

ULTERIORI CORSI

**CORSI DI FORMAZIONE PIATTAFORMA REG.LE – ACCADEMIA DIGITALE
DELLA REGIONE FVG**

La disciplina dell'accesso agli atti, 02/12/2024 - 04/12/2024, 8 ore

Formazione Particolare Aggiuntiva per Preposti, 21/11/2024 – 22/11/2024, 8 ore

Gli incentivi per le funzioni tecniche: Conoscere l'art. 45 del D.Lgs. 36/2023 ed il regolamento, 04/11/2024, 4 ore

PNRR 1.5 - Cybersecurity Awareness, 30/09/2024, 6 ore

PNRR 1.5 - Cybersecurity: strategie e azioni di rafforzamento, 04/09/2024, 4 ore

Il sistema FVOE 2.0 e la digitalizzazione degli appalti pubblici, 10/05/2024, 4 ore

Corretta redazione delle Informativa privacy, 28/09/2023, 4 ore

Formazione Addetto al primo Soccorso Aziendale, 2023, 16 ore



Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione Regionale e profili di responsabilità disciplinare, 07/03/2023, 4 ore
Quadro normativo aggiornato sui lavori pubblici, 2022, 28 ore
Gestire un progetto con i fondi europei (focus PNRR): gestione e controlli, 30/06/2022, 4 ore
Il regime fiscale dei contratti della Pubblica Amministrazione – l'imposta di bollo e l'imposta di registro, 28/04/2022, 4 ore
Formazione in materia di appalti pubblici, 2021, 14 ore
DURC, CIG, CUP, verifiche AvcPass, tracciabilità ed Equitalia, 2021, 6 ore
Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione, 2021, 12 ore
Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma CONSIP, 2021, 8 ore
La normativa antimafia e le misure di prevenzione D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, 2021, 7 ore
Vari corsi sull'utilizzo della piattaforma eAppalti FVG, 2020, 28 ore
Formazione generale sicurezza sul lavoro, 08/10/2020, 4 ore

CORSI DI FORMAZIONE COMPA FVG

L'art. 120 del D.Lgs. 36/2023, la modifica dei contratti in corso di esecuzione, la revisione dei prezzi, 06/07/2023, 3 ore
La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti: parte II del Nuovo Codice Appalti, 06/06/2023, 2 ore
Il Nuovo Codice degli Appalti, 09/05/2023, 4 ore
Pillole di Project Management, 20/03/2023 – 03/04/2023, 14 ore
Conoscere l'art. 113 D.Lgs. 50/2016: gli incentivi per funzioni tecniche, 31/03/2022-10/05/2022, 6 ore
Da AVC Pass a FVOE: tutte le novità per le stazioni appaltanti, 19/12/2022, 4 ore
Aggiornamento dei prezzi appalti di lavoro, forniture e servizi dopo il 'decreto-aiuti', 16/11/2022, 4 ore
Le novità normative dell'istituto del subappalto, 23/03/2022, 3 ore
Tutte le novità normative e giurisprudenziali del mese, 23/02/2022, 3 ore
Laboratori appalti e contratti: l'istituto del subappalto necessario, 21/07/2021, 1,5 ore
La procedura di gara dopo il decreto semplificazioni, 31/05/2021, 4,5 ore
La procedura esecutiva dopo il decreto semplificazioni, 07/05/2021 – 21/05/2021, 9,75 ore
Laboratori appalti e contratti: verifica dei requisiti degli operatori economici, 17/05/2021, 1,5 ore
RTI, Consorzi, avvalimento, 29/04/2021, 3 ore
Requisiti per appalti di lavori superiori a 150.000: categorie e classifiche SOA, 15/04/2021, 3 ore
Gli affidamenti sotto soglia (lavori e servizi di ingegneria e architettura), 13/04/2021, 4 ore
L'art. 80 del Codice dei Contratti: il punto sulle novità normative e giurisprudenziali, 30/03/2021, 3 ore
AVCPass, 29/03/2021, 4 ore
Come costruire una base d'asta: problematiche pratiche e applicative – Avanzato, 24/03/2021, 4 ore
Il Mepa: procedure di acquisto e di negoziazione, 15/03/2021, 3 ore
Le novità normative dell'istituto del subappalto, 26/01/2021, 3 ore
Il contenzioso nelle gare d'appalto, 05/11/2020, 3 ore
La conversione in Legge del D.L. 76/2020 (Decreto semplificazioni), 29/09/2020, 3 ore
L'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e la modifica dei contratti durante il periodo di efficacia, anche alla luce dell'emergenza Covid 19, 16/09/2020, 3 ore
Gli affidamenti sotto soglia e l'istituto dell'affidamento diretto, 27/07/2020, 4 ore



Il Decreto Semplificazioni e le modifiche al Codice dei Contratti Pubblici, 23/07/2020, 3 ore

ULTERIORI CORSI DI FORMAZIONE

Teoria e pratica nella redazione degli atti della Giunta regionale, 23/09/2024 - 24/09/2024, 8 ore

Formazione specifica lavoratori - Lavoro d'ufficio, amministrativo e tecnico, Alpha Consulting Srl, 19/12/2023 - 21/12/2023, 4 ore

D.lgs. 36/2023 il Nuovo Codice dei contratti pubblici, Regione Autonoma FVG, 04/12/2023, 5 ore

Costruire al tempo del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e del PNRR, Regione Autonoma FVG, 10/10/2023, 3 ore

Il nuovo sistema di affidamento degli incarichi esterni nella PA, ARCS, 12/11/2019, 7 ore

La protezione dei dati personali alla luce del Regolamento UE 2016/679 e dell'entrata in vigore del D.Lgs. 101/2018, ARCS, 28/11/2019, 3 ore

Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, ARCS, 19/11/2019, 4 ore

Inglese B2.2, The Wonder English School, Palmanova, 2019, 55 ore

Corso di Lean People Management: le tecniche lean per la gestione delle risorse umane, Dof Counseling Consulting Company presso Confindustria Udine, 21/05/2018-09/07/2018, 56 ore

Gestire le paghe e i contributi: dalla contrattualistica alla busta paga, IAL FVG, 04/2018-05/2018, 36 ore

Collaboratori vincenti, OSM, 2018, 8 ore

Recruitment: la leva dell'espansione aziendale, OSM, 2018, 8 ore

Analisi I-Profile: gestire e migliorare il rendimento dei propri collaboratori, OSM, 2018, 16 ore

Gestione eventi, ENAIP, 28/09/2011-08/02/2012, 48 ore

PROGETTI

Global Communication Project 2015 - Heart of Borneo, WWF - Team leader italiana

Global Communication Project 2014 - Zeiss Spa - Team leader italiana

Global Communication Project 2013 - Stellenbosch 360°, South Africa

Palmanova, 24/12/2024

Mila Bradaschia
Mila Bradaschia

