

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CECCONI ORIANA**
Data di nascita 11 gennaio 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Attualmente e da aprile 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Direzione centrale competente in materia di autonomie locali – Servizio finanza locale
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Amministrazione pubblica
Specialista amministrativo economico (categoria D)
- Supporto nell'elaborazione e redazione di proposte di norme finanziarie di competenza del Servizio finanza locale nei procedimenti legislativi diretti all'approvazione delle manovre finanziarie.
- Collaborazione nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di regolamenti di settore connessi all'attuazione di assegnazioni finanziarie a favore degli enti locali e delle forme associative tra i Comuni.
- Predisposizione di atti di gestione amministrativa e supporto per la redazione degli atti contabili.
- Collaborazione alla redazione di disegni di legge regionale concernenti la riforma del sistema delle autonomie locali del Friuli Venezia Giulia, con particolare riguardo alla materia della finanza locale e del sistema associativo sovracomunale.
- Partecipazione attiva nella predisposizione di accordi tra la regione Friuli Venezia Giulia, le Province autonome di Trento e Bolzano e la Regione Valle d'Aosta con il Ministero delle finanze per la gestione delle operazioni connesse con la certificazione dei fondi statali Covid-19.
- Consulenza e supporto giuridico in materia finanziaria e contabile a favore degli enti locali.
-
- **Dal 1 marzo al 14 luglio 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Ispettorato ripartimentale delle foreste di Udine dell'allora Direzione centrale Risorse agricole, naturali, forestali e montagna
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Amministrazione pubblica
Funzionario amministrativo con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa (categoria D)
- Supporto e consulenza giuridica a favore della struttura per i procedimenti relativi agli espropri e per le attività delegate da AGEA di autorizzazione al pagamento di aiuti comunitari in relazione alla gestione dei Piani di sviluppo rurale.
- Collaborazione tecnica nella verifica della documentazione presentata dai destinatari degli aiuti per accedere ai contributi e nella fase di liquidazione.

- **Da ottobre 2002 ad aprile 2005** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. Direzione centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali, assegnata inizialmente al "Servizio per il sistema delle autonomie locali" e da dicembre 2002 al "Servizio degli affari giuridici e della consulenza"
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Società di fornitura di lavoro temporaneo- Obiettivo Lavoro e Italia Lavora per conto della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia**
 Amministrazione pubblica
 Lavoro interinale con mansioni di specialista amministrativo economico (categoria D)
 Attività di segreteria dell'Assemblea delle autonomie locali.
 Responsabile di istruttoria di quesiti scritti presentati dagli enti locali, con particolare riguardo ai settori dell'ordinamento generale, dei rapporti contrattuali e dei tributi.
 Collaborazione alla predisposizione di disegni di legge regionali in materia di enti locali.

- **Da gennaio ad aprile 2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Studio legale avvocati G. Pedron e M. Gostner**
 Bressanone (BZ)
 Libero professionista
 Rapporto di collaborazione
 Predisposizione di atti giudiziari ed extra giudiziari in materia di diritto civile e delle assicurazioni e attività di studio e approfondimento di tematiche giuridiche.
 Partecipazione alle udienze presso la Pretura di Bressanone.

- **Da luglio 1995 a dicembre 1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pratica legale, con ammissione nel 1996 al patrocinio dinnanzi alle preture del Distretto di Corte d'Appello di Trieste
Studio legale avvocato Massimo Vittor, Cervignano del Friuli (UD)
 Libero professionista
 Praticante Avvocato
 Predisposizione di pareri e atti giudiziari, in particolare in materia di diritto civile, di famiglia, delle assicurazioni e del lavoro.
 Partecipazione alle udienze, in qualità di Praticante Avvocato, in affiancamento all'Avvocato titolare dello studio legale, nonché, a seguito del conseguimento dell'abilitazione all'esercizio del patrocinio nel Distretto di Corte d'Appello di Trieste, anche in sostituzione dello stesso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Dal 2003** Partecipazione a corsi di formazione organizzati o proposti dalla Regione o da altri enti formatori, con esame finale, nonché a convegni e seminari su argomenti giuridici, con particolare riferimento alle tematiche di interesse delle autonomie locali.
- **Dal 1988 al 1995** Corso di laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)
 Università degli studi di Trieste
 Competenze giuridiche
Laurea in Giurisprudenza, con votazione di 110/110
- **Dal 1982 al 1988** Liceo classico
 Liceo classico J. Stellini, Udine
 Competenze linguistiche
Diploma di maturità classica, con votazione di 50/60



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Autonomia e spirito di iniziativa nella gestione del proprio lavoro.

Capacità di affrontare problematiche complesse, individuando più soluzioni percorribili ed evidenziandone i pro e i contro.

Buona capacità di analisi e approfondimento delle tematiche giuridiche. Attitudine alla sintesi.

Capacità di redigere elaborati in modo chiaro, utilizzando di volta in volta un linguaggio adeguato al destinatario.

Facilità di adattamento ai cambiamenti.

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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.

Buone capacità di comunicazione scritta e orale, di collaborazione e di mediazione, acquisite sul luogo di lavoro.

Capacità di lavorare in gruppo, perseguendo obiettivi condivisi e comprendendo i punti di forza individuali, acquisita grazie alle esperienze professionali, attraverso la partecipazione ad attività teatrale presso una compagnia amatoriale e in occasione della pratica di sport di squadra.

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 organizzare e svolgere autonomamente il proprio lavoro, nel rispetto delle tempistiche, delle priorità e degli obiettivi assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo corrente dei programmi in ambiente Windows, degli applicativi informatici messi a disposizione dall'amministrazione regionale e delle banche dati, in particolare giuridiche e istituzionali.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita nella sessione d'esame 1998-1999 presso la Corte d'appello di Trieste

Partecipazione, in qualità di relatore, a incontri formativi organizzati sul territorio regionale dalla Direzione centrale relazioni internazionali, comunitarie ed autonomie locali per la presentazione degli strumenti incentivanti delle forme associative, rivolti ai segretari, ai funzionari e ai revisori degli enti locali (anno 2008).

La sottoscritta Oriana Cecconi dichiara di aver redatto il presente curriculum ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del medesimo per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, formazione e uso di atti falsi, autorizzando altresì il ricevente al trattamento dei propri dati personali in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Udine, 10 novembre 2023

Oriana Cecconi

