

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**COCINELLI DONATELLA**

Data di nascita

3 GIUGNO 1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 2 NOVEMBRE 2017 AD OGGI**

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione  
Servizio sistema autonomie locali e funzione pubblica

Funzionario amministrativo (Specialista amministrativo-economico – cat. D)

Predisposizione disegni di legge, regolamenti, appunti, decreti dell'Assessore e proposte di delibera di Giunta, nelle materie di competenza del Servizio.

Supporto alle delegazioni trattanti pubbliche per la contrattazione di primo livello.

Collaborazione alla predisposizione della documentazione afferente alla contrattazione di Comparto: relazioni, note illustrative, delibere, indicazioni agli enti destinatari, commento al CCRL; svolgimento di approfondimenti in materia di pubblico impiego.

Attività di revisione del ruolo della Regione in materia di formazione e supporto operativo agli enti locali, con predisposizione della documentazione necessaria.

Consulenza giuridico-amministrativa agli enti del Comparto, mediante redazione di pareri e collaborazione informale. Supporto giuridico-amministrativo su richiesta degli enti locali nella redazione di atti a contenuto normativo (statuti e regolamenti).

Partecipazione a tavoli e gruppi di lavoro interdirezionali inerenti materie di competenza di altre Direzioni centrali: bio-economia (DC Agricoltura), gioco d'azzardo patologico (DC Salute).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1° GENNAIO 2017 AL 1° NOVEMBRE 2017**

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Direzione centrale ambiente ed energia – Servizio affari generali e amministrativi

Funzionario amministrativo (Specialista amministrativo-economico – cat. D)

Gestione procedimenti sanzionatori relativi ai verbali di accertamento e contestazione: istruttoria e predisposizione provvedimento finale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1° LUGLIO 2009 AL 31 DICEMBRE 2016**

**PROVINCIA DI UDINE**

Area Ambiente – Servizio Amministrativo Ambiente - U.O. Sanzioni

Funzionario amministrativo (Istruttore direttivo amministrativo – cat. D)

(dal 02.08.2011 al 08.01.2014 Responsabile dell'Unità Operativa, con personale assegnato)

Gestione procedimenti sanzionatori relativi a verbali di accertamento e contestazione inerenti alle materie di competenza dell'Ente (in particolare, rifiuti e acque): fase istruttoria e predisposizione del provvedimento finale (ordinanza dirigenziale di ingiunzione/archiviazione).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

**DAL 1° OTTOBRE 2007 AL 30 GIUGNO 2009**

**PROVINCIA DI UDINE**

Servizio Lavoro e Collocamento – U.O. Gestione Ingressi Lavoratori Stranieri

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Funzionario amministrativo (Istruttore direttivo amministrativo – cat. D)

Istruttoria istanze di nullaosta al lavoro per cittadini stranieri distaccati in Italia per lo svolgimento di lavori in appalto e rilascio conseguenti provvedimenti – ex art. 27 lett. i) D. Lgs. n. 286/1998, T.U. sull'immigrazione: profili giuridici, verifica trattamento retributivo e assicurativo, parametri dell'intervento ispettivo in collaborazione con altri soggetti istituzionali (Questura, Prefettura, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro).

**DAL 1° APRILE 2005 AL 30 SETTEMBRE 2007**

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca

Servizio Lavoro – Struttura periferica di Udine

Funzionario amministrativo (Specialista amministrativo-economico – cat. D)

Istruttoria istanze di nullaosta al lavoro per cittadini stranieri distaccati in Italia per lo svolgimento di lavori in appalto e rilascio conseguenti provvedimenti – ex art. 27 lett. i) D. Lgs. n. 286/1998, T.U. sull'immigrazione: profili giuridici, verifica trattamento retributivo e assicurativo, parametri dell'intervento ispettivo.

**DAL 1° MAGGIO 2004 AL 31 MARZO 2005**

**COMUNE DI BERTIOLO (UD)**

Servizio Demografico e attività economiche

Istruttore amministrativo – cat. C

Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile; Servizio elettorale; referente per la gestione del servizio statistico; responsabile istruttoria procedimenti connessi alle attività economiche e produttive.

**DALL'11 AGOSTO 2003 AL 31 APRILE 2004**

**COMUNE DI ROVEREDO IN PIANO (PN)**

Area Demografica – Statistica – Attività economiche produttive

Istruttore amministrativo – cat. C

Istruttoria: pratiche anagrafiche e di stato civile, istanze inerenti all'assegno regionale di maternità, denunce di cessione fabbricati per l'autorità locale di Pubblica Sicurezza.

**DAL 1° SETTEMBRE 2003 AL 31 DICEMBRE 2003**

**COMUNE DI CASTELNOVO DEL FRIULI (PN)**

Affari Generali

Incarico professionale temporaneo di collaborazione per le mansioni di Vicesegretario dell'Ente

Coordinamento degli Uffici al fine di garantirne l'ottimale funzionamento e il raggiungimento degli obiettivi concordati con l'Amministrazione.

**DAL 16 APRILE 2002 AL 10 AGOSTO 2003**

**COMUNE DI CASTELNOVO DEL FRIULI (PN)**

Affari Generali

Istruttore direttivo amministrativo contabile – Vicesegretario Comunale – cat. D

Supporto giuridico-amministrativo a Sindaco, Giunta e Uffici (supervisione decreti del Sindaco, rilascio pareri di regolarità tecnica su delibere di Giunta e/o Consiglio, verbalizzazione sedute giuntali, supporto al Segretario nella contrattazione decentrata integrativa); raccordo fra gli Uffici dell'ente e gli organi politici; coordinamento del personale dipendente; tenuta dei rapporti istituzionali esterni.

**DAL 17 SETTEMBRE 2001 AL 28 FEBBRAIO 2002**

**COMUNE DI UDINE**

U.O. Statistica

Collaboratore amministrativo – V q. f.

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore interno per il censimento edifici e popolazione 2001; referente rilevatori esterni; redazione e controllo delle informazioni dirette all'ISTAT.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 2006 ad oggi  
Corsi e seminari organizzati e/o finanziati dall'Amministrazione regionale

Corsi di formazione e aggiornamento professionale in materie giuridiche e informatiche connesse al funzionamento dell'apparato amministrativo regionale, con particolare riferimento a: legislazione nazionale e regionale, diritto amministrativo, pubblico impiego, tecnica legislativa. Negli anni 2010-2016 anche in materie di competenza della Provincia di Udine.

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

Settembre 2002  
Società di formazione e consulenza "Erasmus-Sociologia d'impresa" - Treviso

Seminari di management pubblico: lavorare per obiettivi; valutazione delle prestazioni; gestione efficace del tempo; orientamento alla soddisfazione del cittadino; qualità del clima interno (gestione dei conflitti, definizione delle regole di comportamento).

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

Dal 9 febbraio al 23 novembre 2001  
Ordine degli Avvocati di Pordenone, Trieste e Gorizia - Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trieste  
Scuola di formazione forense – corso post-laurea  
Approfondimento tematiche di diritto civile, penale e amministrativo. Tecniche di redazione pareri.

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

Ottobre 2000  
Università degli Studi di Trieste  
Laurea in Giurisprudenza, indirizzo forense-amministrativo – *ordinamento ante riforma DM 509/1999*

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

Luglio 1993  
Liceo Scientifico "E. Torricelli" – Maniago (PN)  
Maturità scientifica

## LINGUE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INTERMEDIO

- Capacità di espressione orale

INTERMEDIO

INTERMEDIO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI, RELAZIONALI E  
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di relazionarsi in ambiti lavorativi diversi. Buona capacità di problem solving, analisi delle problematiche, precisione, costanza e dedizione al raggiungimento degli obiettivi. Professionalità, flessibilità, autonomia e spirito di iniziativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo quotidiano di programmi in ambiente windows, internet, posta elettronica, applicativi informatici predisposti o messi a disposizione dall'amministrazione, nonché delle banche dati consultabili dalla postazione.

ALTRO

Dal novembre 2000 al novembre 2002, biennio di pratica forense presso studio legale.

Udine, 31 dicembre 2023