



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ASQUINI, Antonella
Data di nascita 1° marzo 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da marzo 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Direzione centrale risorse rurali, agroalimentari e forestali – Servizio affari generali e amministrativi
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa trattazione coordinata degli affari legislativi e giuridici generali a supporto della direzione.
Predisposizione di disegni di legge, regolamenti e proposte di delibere di competenza del Servizio affari generali e amministrativi e supporto per la redazione di testi normativi e regolamentari su richiesta del Direttore Centrale o di altri Servizi; coordinamento legislativo delle proposte di legge di carattere trasversale rispetto alle competenze della Direzione.
Approfondimenti giuridici su argomenti di carattere trasversale rispetto alle competenze della Direzione o su richiesta del Direttore centrale o di altri Servizi.
Vigilanza sull'Agenzia regionale per lo sviluppo rurale, sull'Ente Tutela Pesca e sui Consorzi di bonifica.
Supporto al Direttore di Servizio in materia di controllo dei Centri di Assistenza Agricola.
Nel 2011 è stata membro della "Commissione di tecnici e giurisperiti" per l'esame dell'intervento di riordino fondiario realizzato nei Comuni di Basiliano e Mereto di Tomba.
- Date (da – a) Settembre 2006 – marzo 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Direzione centrale risorse agricole, naturali, forestali e montagna
Servizio affari generali, amministrativi e politiche comunitarie e, dall'ottobre 2010, Servizio affari generali e amministrativi
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Direttore centrale e alcuni Servizi nella predisposizione di emendamenti e testi legislativi, regolamentari; approfondimenti su questioni giuridiche inerenti l'applicazione di norme comunitarie, statali e regionali.
È stata individuata quale referente, per la Direzione centrale di appartenenza, del "Percorso qualità della regolazione".

- Date (da – a) Settembre 2001 – agosto 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Consiglio regionale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato e, dal febbraio 2005, a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Capo della Segreteria di Gruppo Consiliare
Predisposizione di proposte di legge e di emendamenti; collaborazione con alcune Direzioni regionali nella predisposizione di atti applicativi delle norme approvate; predisposizione atti di sindacato ispettivo; approfondimenti giuridici su questioni inerenti l'applicazione di norme statali e regionali; gestione diretta di rapporti con amministratori locali, rappresentanti di associazioni di categoria e soggetti del privato coinvolti nell'attività normativa; organizzazione di incontri pubblici e convegni; coordinamento e gestione operativa del personale assegnato
- Date (da – a) Marzo 2000 – settembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Consiglio regionale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto di Segreteria di Gruppo Consiliare
predisposizione di proposte di legge e di emendamenti; predisposizione atti di sindacato ispettivo
- Date (da – a) Marzo 2000 – Settembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Rivellini di Udine
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Pratica legale
- Principali mansioni e responsabilità Redazione pareri e predisposizione atti giudiziari; approfondimento di tematiche giuridiche soprattutto in materia di diritto civile e del lavoro; attività di cancelleria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi e seminari organizzati dall'Amministrazione regionale: ha costantemente frequentato numerosi corsi di aggiornamento professionale, seminari e convegni organizzati o proposti dalla Regione afferenti le principali tematiche giuridiche e contabili connesse con l'organizzazione e il funzionamento dell'apparato amministrativo regionale, con particolare riguardo ai seguenti ambiti: diritto amministrativo e costituzionale, contabilità regionale, aiuti di stato, semplificazione e qualità della regolazione.
- Date (da – a) 1992 – 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste – Facoltà di giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
- Date (da – a) 1987 – 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico J. Stellini di Udine
- Qualifica conseguita Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di gestione autonoma di problematiche complesse, anche sulla base di indicazioni



PERSONALI

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

minime o nell'ambito di settori in cui non si è ancora maturata una specifica esperienza.

Attitudine all'approfondimento personale delle tematiche, alla ricerca di informazioni aggiuntive attraverso la collaborazione con i colleghi ed alla proposizione di più soluzioni alternative o innovative.

Propensione a focalizzarsi contemporaneamente su tematiche anche molto diversificate e su obiettivi distinti, garantendo un'adeguata programmazione e gestione dei tempi di risposta.

Attitudine ad affrontare gli approfondimenti giuridici e l'attività normativa con un approccio pratico, rivolto a trovare più percorsi possibili per raggiungere le finalità indicate nel rispetto dei vincoli posti dall'ordinamento e caratterizzato da una preventiva valutazione, in termini di efficacia e di semplificazione delle procedure, degli effetti che possono conseguire da ogni proposta normativa.

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buona

Elementare

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 e, in particolare, attitudine a predisporre, anche con riferimento a tematiche complesse, testi sintetici e di chiara lettura.

Propensione ad affrontare con disponibilità e pacatezza le relazioni e i rapporti con i colleghi e l'utenza esterna.

Attitudine a lavorare in gruppo, anche con funzioni di coordinamento: disponibilità all'ascolto, al confronto costruttivo, all'analisi critica del proprio lavoro, alla ricerca di soluzioni il più possibile condivise e che valorizzino gli apporti altrui.

Propensione a mettere a disposizione dei colleghi le proprie conoscenze e i risultati dei propri approfondimenti per una gestione efficace della struttura di appartenenza.

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.

Buone capacità di analisi e di sintesi, finalizzate a cogliere l'essenza delle questioni affrontate.

Capacità di impostare metodiche di lavoro basate, sia sulla schematizzazione e quindi sulla semplificazione delle problematiche proposte, sia sulla razionalizzazione dei tempi in base alle priorità assegnate

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo quotidiano di programmi in ambiente windows, degli applicativi informatici predisposti o messi a disposizione dall'Amministrazione regionale e delle banche dati, con particolare riferimento a quelle giuridiche e istituzionali. Buona capacità di effettuare ricerche in rete.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Esperienza di amministratore locale, prima come Consigliere comunale (1999 – 2004) e poi come Assessore alla Cultura, istruzione e pari opportunità (2004 – 2009) del Comune di Pozzuolo del Friuli.

