



REGIONE  
AUTONOMA  
FRIULI  
VENEZIA  
GIULIA

## Curriculum vitae posizione organizzativa

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAGRI MARCO**  
Data di nascita 18 MAGGIO 1962

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 04 agosto 1986 – attualmente in servizio presso Segretariato generale – Servizio Affari della Presidenza e della Giunta
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza Unità d'Italia, 1 – 34121 Trieste
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
- Tipo di impiego D7 – Specialista Amministrativo Economico - 850
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinatore Struttura Stabile Uffici Relazioni con il Pubblico di Ts-Ud-Go-Pn dal 2017 ad oggi
  - Coordinatore Struttura Stabile Uffici Relazioni con il Pubblico di Ts-Ud-Go-Pn e Tolmezzo dal 2015 al 2017
  - Coordinatore Struttura Stabile Ufficio Relazioni con il Pubblico di Trieste dal 2006 al 2015
  - Dal maggio 2005 in Servizio presso la Direzione della Comunicazione rinominata in seguito Ufficio Stampa e Comunicazione, trasferito con le medesime funzioni all'Ufficio di Gabinetto, alla Direzione generale e al Segretariato generale – Servizio Affari del Presidente e della Giunta
  - Gestione web Sito del Presidente
  - Dal 15 gennaio 1996 al maggio 2005 in servizio presso l'Ufficio Stampa
  - Coordinatore Struttura Contributi Editoria – Ufficio Stampa
  - Segretario Commissione Editoria presso Ufficio Stampa
  - Dal 4 agosto 1986 al 14 gennaio 1996 in servizio presso l'allora Direzione regionale Assistenza sociale
  - Segretario Commissione Piano Socio Assistenziale presso Servizio Programmazione e Coordinamento Socio-Assistenziale
  - Segretario Commissione Devianza presso Servizio Programmazione e Coordinamento Socio-Assistenziale
  - Segretario Commissione Individuazione Coordinatori Servizio Sociale di Base presso Servizio Programmazione e Coordinamento Socio-Assistenziale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Corsi di formazione:

LICEO SCIENTIFICO STATALE "GUGLIELMO OBERDAN"

MATURITA' SCIENTIFICA ANNO 1980

CONFLITTO E NEGOZIAZIONE 04/08/2023  
MECCANISMI DI APPRENDIMENTO DEGLI ADULTI 26/07/2023  
FOCALIZZARSI SULL'ESSENZIALE E GESTIRE LE PRIORITÀ 06/07/2023  
NORMATIVA NAZIONALE ED EUROPEA IN TEMA DI PRIVACY  
24/02/2023  
LA CULTURA DELL'INTEGRITÀ, DELL'ETICA PUBBLICA,  
DELL'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE E CORRETTA 10/02/2023  
CULTURA DIGITALE - MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ 13/10/2022  
CREATIVITÀ, INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO 20/04/2022  
CULTURA DIGITALE - GESTIRE LE INFORMAZIONI 20/04/2022  
CONFLITTO E NEGOZIAZIONE 14/04/2022  
VIVERE BENE IN GRUPPO/TEAM VINCENTE 08/04/2022  
SAPER ASCOLTARE 30/03/2022  
SAPER COMUNICARE 28/03/2022  
ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
27/01/2022  
PIANIFICARE LE ATTIVITÀ 09/11/2021  
TECNICHE PER LA REDAZIONE DI DOCUMENTI SCRITTI - SCRIVERE PER  
L'IMPRESA 09/11/2021  
LE 3 LEVE ESSENZIALI PER FAVORIRE UNA COOPERAZIONE VINCENTE  
06/07/2021  
AGGIORNAMENTO FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER  
PREPOSTI – UFFICIO 06/05/2021  
DALLE ESIGENZE AL PROGETTO 27/04/2021  
MECCANISMI DI APPRENDIMENTO DEGLI ADULTI 26/09/2020  
L'IMPATTO DELLE EMOZIONI NELLE SITUAZIONI PROFESSIONALI  
11/09/2020  
COMUNICAZIONE E ASCOLTO ATTIVO 10/09/2020  
CONOSCERSI MEGLIO PER COMUNICARE MEGLIO 10/09/2020  
LAVORARE IN SMART WORK 24/08/2020  
GESTIRE I LADRI DI TEMPO 16/07/2019  
SVILUPPARE LA PROPRIA STRATEGIA DI INFLUENZA INTERPERSONALE  
15/07/2019  
I 3 PILASTRI DELL'ECCELLENZA INTERPERSONALE 15/07/2019  
SOSTENERE LA PROPRIA AUTOSTIMA 24/06/2019  
GESTIRE SITUAZIONI E INTERLOCUTORI DIFFICILI IN AULA 05/06/2018  
I PUNTI CHIAVE DELLA COMUNICAZIONE TELEFONICA 01/06/2018  
TRARRE VANTAGGIO DALLE DIFFERENTI PERCEZIONI DEL TEMPO  
22/05/2018  
IDENTIFICARE IL PROPRIO STILE DI COMUNICAZIONE 10/05/2018  
LO SPORTELLO DI UN SERVIZIO PUBBLICO: AVANZATO 24/11/2017  
PERCORSO FORMATIVO #REGIONEFVG - SOCIAL NETWORK: TWITTER  
31/05/2017  
PERCORSO FORMATIVO #REGIONEFVG - DIRITTI, LICENZE E UTILIZZO DEI  
CONTENUTI GENERALI DAGLI UTENTI 13/04/2017  
PERCORSO FORMATIVO #REGIONEFVG MODULO 2 05/04/2017



PERCORSO FORMATIVO #REGIONEFVG - INTRODUZIONE AI SOCIAL MEDIA E AI SOCIAL NETWORK: FACEBOOK 22/03/2017  
SAPER GESTIRE LO STRESS 21/03/2017  
GESTIRE LA COMUNICAZIONE MULTIMEDIALE 21/03/2017  
PERCORSO FORMATIVO #REGIONEFVG MODULO 1 E 2 13/02/2017  
WORKSHOP DI ASSESSMENT REFERENTI INDIVIDUATI 12/12/2016  
COMMITMENT GENERALE, CONDIVISIONE DEL PROGETTO 06/12/2016  
LO SPORTELLO DI UN SERVIZIO PUBBLICO: GESTIRE LA RELAZIONE CON I DIVERSI TIPI DI UTENTE 17/11/2016  
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 14/10/2016  
LE 3 STRADE PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE 04/08/2016  
GESTIRE LA COMUNICAZIONE MULTIMEDIALE 04/08/2016  
CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO BASSO PER IL PERSONALE DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA 21/07/2016  
I PUNTI CHIAVE DELLA COMUNICAZIONE TELEFONICA 14/06/2016  
TRARRE VANTAGGIO DALLE DIFFERENTI PERCEZIONI DEL TEMPO 26/05/2016  
GLI STRUMENTI DELL'ASSERTIVITA' 19/06/2015  
IL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REG.- NUOVE DISPOSIZIONI E PROFILI APPLICATIVI 24/04/2015  
FOCALIZZARSI SULL'ESSENZIALE E GESTIRE LE PRIORITÀ 14/04/2015  
COMUNICAZIONE NON VERBALE E SINERGOLOGIA 31/03/2015  
INTRODUZIONE ALL'INTELLIGENZA EMOTIVA 26/02/2015  
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE CORSO 4/6/2014  
LO SPORTELLO DI UN SERVIZIO PUBBLICO: GESTIRE LA RELAZIONE CON I DIVERSI TIPI DI UTENTE CORSO 29/5/2014  
AUTOSTIMA: COS'È E COME SVILUPPARLA ON LINE 16/5/2014  
ADEGUARE EFFICACEMENTE IL PROPRIO MESSAGGIO ON LINE 16/5/2014  
ADATTARSI AGLI ALTRI PER COMUNICARE IN MODO PIÙ EFFICACE ON LINE 15/5/2014  
ECONOMIA POLITICA: ASPETTI MACROECONOMICI E RIFLESSI PER LE POLITICHE REGIONALI CORSO 25/10/2013  
PRINCIPI ED ELEMENTI DI DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO E LA DISCIPLINA DI DETTAGLIO DEL LAVORO REG. CORSO 21/10/2013  
AGGIORNAMENTO PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO CORSO 11/6/2013  
WORD 2003 - LIVELLO 1 ON LINE 26/4/2013  
EXCEL 2003 - LIVELLO 1 ON LINE 10/4/2013  
CORSO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA EX D.LGS. N. 81/2008 CORSO 26/9/2012  
INTRODUZIONE ALL'UTILIZZO DI BUSINESS OBJECT ON LINE 7/2/2012  
E PROCUREMENT ON LINE 7/2/2012  
IL TEAM WORKING ON LINE 30/1/2012  
FORMAZIONE PREPOSTI EX D-LGS. 81/2008 11/5/2011  
RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO CORSO 5/5/2011  
LA GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI AZIENDALI ON LINE 3/5/2011  
MIGLIORARE LA GESTIONE DEL TEMPO ON LINE 18/4/2011  
MOTIVARE I COLLABORATORI ON LINE 18/4/2011  
PRIVACY ON LINE 1/3/2011  
TRASPARENZA NELLA P. A., ACCESSIBILITÀ TOTALE, DOVERE DI INFORMARE, DIRITTO DI SAPERE 28/2/2011  
L'INNOVAZIONE DEI SERVIZI NEL FRIULI VENEZIA GIULIA ON LINE 21/2/2011  
LA GESTIONE DEL CONFLITTO ON LINE 14/12/2010  
IL TEAM WORKING ON LINE 13/12/2010  
CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO CORSO 20/10/2010



CONOSCERE IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO REGIONALE CORSO 25/6/  
 LA RESPONSABILITA' PENALE, AMMINISTRATIVA, CONTABILE ED ERARIALE DEL DIPENDENTE PUBBLICO CORSO 18/5/2010  
 EFFETTUARE RICERCHE GIURICHE IN INTERNET ED INTRANET CORSO 17/12/2008  
 GESTIRE E MOTIVARE PICCOLI GRUPPI DI LAVORO CORSO 24/11/2008  
 COMUNICARE EFFICACEMENTE NELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE AVANZATO CORSO 13/06/2007  
 TECNICHE DI PROBLEM SOLVING CORSO 27/11/2006  
 COMUNICARE EFFICACEMENTE NELLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE CORSO 15/02/2006  
 PERCORSO FORMATIVO SULLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – L. 150/2000 DURATA 81 ORE SU 90 – PER OPERARE PRESSO GLI U.R.P. DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE 17/05/2005  
 PREVENZIONE E PROTEZIONE ANTINCENDIO CORSO 14/11/2002  
 GESTIONE DELLA SPESA REGIONALE 14/02/2002  
 CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER I FUNZIONARI DELEGATI 10/03/1997  
 GESTA: SISTEMA DECISIONALE 19/01/1995  
 EXCEL BASE 31/01/1995  
 ACCESS BASE 06/12/1994  
 WINDOWS 3.1 17/05/1994  
 PROBLEMATICHE FISCALI DELLA GESTIONE FINANZIARIA 25/11/1993  
 CORSO SULLA NUOVA LEGGE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 23/06/1993  
 CORSO SULLA ELABORAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI 29/10/1992

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### ALTRE LINGUE

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

## ISTRUTTORE TAI CHI

CHI GONG, AIKIDO, KENJUTSU, YOGA

I° E II° LIVELLO REIKI

### 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.*

Grazie all'esperienza maturata nel ruolo di Coordinatore degli Uffici Relazioni Pubbliche ho sviluppato un'approfondita conoscenza dell'articolazione organizzativa della Regione e dei rapporti fra le diverse strutture organizzative, una notevole esperienza nell'ambito del coordinamento di attività coinvolgenti pluralità di strutture interne ed esterne all'amministrazione regionale, una buona capacità di relazione ad ogni livello istituzionale, nonché nel rapporto con i colleghi, e la capacità di cooperazione e di integrazione della propria attività con altri soggetti e diverse professionalità. Coordinare 4 sedi distaccate degli Uffici Relazioni Pubbliche hanno poi migliorato la capacità organizzativa e di comunicazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

L'esperienza maturata altresì presso la Direzione regionale Assistenza sociale (Piano Socio-Assistenziale, Legge e regolamento in materia di devianza) e nell'Ufficio Stampa (regolamento di attuazione L.R.23/65 nella parte riguardante l'editoria) mi hanno



*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.*

formato nella predisposizione di atti organizzativi e regolamentari nonché in materia di predisposizione di norme legislative e regolamentari e relativi iter. Grazie al lavoro svolto negli ultimi 18 anni presso gli Uffici Relazioni Pubbliche ho sviluppato una rete di rapporti interpersonali con le varie strutture dell'Amministrazione, di Enti esterni e consolidato un'ottima sinergia con gli stessi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE E RICERCHE DOCUMENTALI  
SUL WEB NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ QUOTIDIANA  
LAVORATIVA PRESSO L'URP**

**ALTRO**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Trieste, 12 dicembre 2023

IN FEDE  
Marco Dagri

