

<p style="text-align: right;">2021</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <p style="text-align: center;">• da gennaio 2014 a gennaio 2019</p>	<p>finanziamento delle istituzioni scolastiche” presso l’attuale Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia Regione autonoma Friuli Venezia Giulia</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p>Programmazione finanziaria e gestione degli interventi regionali aventi ad oggetto il diritto allo studio. Gestione degli interventi finalizzati a sostenere l’arricchimento dell’offerta formativa delle scuole del sistema scolastico regionale. Programmazione finanziaria e coordinamento degli interventi a sostegno della sperimentazione del servizio denominato “Sezioni Primavera” e referente nell’ambito del Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso l’Ufficio scolastico regionale per il FVG per il coordinamento delle attività relative al funzionamento delle medesime Sezioni. Gestione degli interventi a sostegno dell’insegnamento della lingua friulana nelle scuole dell’infanzia e primarie. Gestione degli interventi a sostegno delle attività di insegnamento delle lingue e culture delle minoranze linguistiche storiche.</p> <p>Responsabile delegato di Posizione organizzativa “Gestione degli interventi per il diritto allo studio e a sostegno delle istituzioni scolastiche” presso l’attuale Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Funzionario amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Programmazione finanziaria e gestione degli interventi regionali aventi ad oggetto il diritto allo studio, dalla scuola dell’infanzia alla scuola secondaria di secondo grado. Gestione degli interventi relativi all’assicurazione scolastica. Supporto nell’elaborazione degli atti di programmazione e gestione degli interventi finalizzati a sostenere l’ampliamento dell’offerta formativa delle istituzioni scolastiche. Gestione degli interventi a sostegno delle attività di insegnamento delle lingue e culture delle minoranze linguistiche storiche. Supporto nell’elaborazione di atti normativi e regolamentari in materia di istruzione. Gestione degli interventi di parte corrente nel settore dell’istruzione, dei quali risultino predeterminati dalla legge il beneficiario, l’entità e l’oggetto. Referente nell’ambito del Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso l’Ufficio scolastico regionale per il FVG per il coordinamento delle attività relative al funzionamento delle “Sezioni Primavera”.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • da ottobre 2013 a dicembre 2013 	<p>Responsabile delegato di Posizione organizzativa “Coordinamento degli interventi per il diritto allo studio, di interventi a sostegno delle istituzioni scolastiche e funzioni di integrazione con il sistema della formazione professionale” presso il Servizio istruzione, diritto allo studio, alta formazione e ricerca della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili e ricerca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Funzionario amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Programmazione e gestione degli interventi regionali aventi ad oggetto il diritto allo studio, dalla scuola dell’infanzia alla scuola secondaria di secondo grado e di servizi per il sostegno dell’educazione permanente degli adulti. Gestione degli interventi relativi all’assicurazione scolastica.</p>

	<p>Programmazione finanziaria e gestione degli interventi regionali a sostegno delle scuole per l'infanzia e di quelle paritarie. Gestione degli interventi di parte corrente nel settore dell'istruzione, dei quali risultino predeterminati dalla legge il beneficiario, l'entità e l'oggetto. Supporto nell'elaborazione di atti normativi e regolamentari in materia di istruzione.</p>
--	---

- da febbraio 2012 a settembre 2013**

Coordinatore struttura stabile inferiore al Servizio "Gestione di attività nel settore dell'istruzione" presso il Servizio istruzione, università e ricerca della Direzione centrale istruzione, università, ricerca, famiglia, associazionismo e cooperazione
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione
 Funzionario amministrativo
 Coordinamento di interventi nel settore dell'istruzione con particolare riguardo alle attività volte a sostenere l'insegnamento della lingua friulana. Gestione degli interventi di parte corrente nel settore dell'istruzione, dei quali risultino predeterminati dalla legge il beneficiario, l'entità e l'oggetto.

- da gennaio 2010 a gennaio 2012**

Specialista amministrativo economico (cat. D) presso il servizio elettorale della Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme.
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione
 Funzionario amministrativo
 Istruttoria degli atti amministrativi relativi ai procedimenti elettorali. Istruttoria degli adempimenti in materia di controllo sugli organi degli enti locali, con particolare riguardo all'istruttoria degli esposti presentati dagli amministratori locali. Supporto giuridico nelle materie di competenza del Servizio.

- da marzo 2009 a dicembre 2009**

Responsabile delegato di posizione organizzativa "Coordinamento servizi generali e di segreteria" presso il Servizio Consiglio autonomie locali della Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione
 Funzionario amministrativo
 Attività di organizzazione e coordinamento delle attività di segreteria degli organi collegiali del Consiglio delle autonomie locali. Istruttoria e stesura degli atti degli organi del Consiglio delle autonomie locali. Attività di comunicazione e informazione delle attività del Consiglio delle autonomie locali.

- da novembre 2007 a febbraio 2009**

Specialista amministrativo economico (cat. D) presso il Servizio Consiglio autonomie locali della Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione
 Funzionario amministrativo
 Istruttoria e stesura degli atti degli organi del Consiglio delle autonomie locali. Attività di supporto alle attività del Consiglio delle autonomie locali.

- da dicembre 2003 a gennaio 2009**

Specialista amministrativo economico (cat. D) presso il Servizio affari istituzionali della Direzione centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - **da dicembre 1991 a novembre 2003**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

 - **da maggio 1986 a novembre 1991**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
 Funzionario amministrativo
 Attività di consulenza e supporto giuridico-amministrativo a favore degli enti locali. Referente nei rapporti con il Difensore civico regionale per la stipula di convenzioni con gli enti locali per l'avvalimento del Difensore civico regionale
- Segretario amministrativo presso il Servizio degli affari giuridici e della consulenza della Direzione regionale degli enti locali (dal 2002 specialista amministrativo economico, categoria D)
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Pubblica Amministrazione
 Funzionario amministrativo
 Attività di consulenza e supporto giuridico-amministrativo a favore degli enti locali. Istruttoria e stesura di pareri in favore degli enti locali.
- Segretario amministrativo presso il Servizio centrale degli enti locali della Direzione regionale degli enti locali
 Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Pubblica Amministrazione
 Funzionario amministrativo
 Attività istruttoria delle deliberazioni delle Province e di altri enti locali per il Comitato centrale di controllo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - 1983
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Diploma di laurea in scienze politiche
 Università degli studi di Urbino
- Diploma di maturità scientifica
 Liceo scientifico "L. Magrini", Tarvisio (UD)
- Diploma di laurea in scienze politiche
 Università degli studi di Urbino
- Partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari e convegni su argomenti giuridici, con particolare riferimento alle tematiche inerenti le attività lavorative svolte.

ALTRE LINGUE

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

Inglese

buona
elementare
elementare

Tedesco

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

buona
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità relazionali e di comunicazione acquisite sul luogo di lavoro, anche attraverso una costante interazione con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione regionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione, gestione e coordinamento di gruppi di lavoro acquisite in ambito lavorativo quale Responsabile delegato di posizione organizzativa e Coordinatore di struttura stabile inferiore al Servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza e assiduo uso dei principali software del pacchetto Office.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, presenti nel curriculum vitae, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Udine, 9 dicembre 2024