

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DELLI ZOTTI ANNALISA**

Data di nascita 13 MARZO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da aprile 2021 a oggi**

Responsabile delegato di Posizione organizzativa “Sostegno al sistema dell’istruzione e del diritto allo studio” presso l’attuale Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego
Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
Supporto nell’elaborazione degli atti di programmazione riguardanti il potenziamento dell’offerta formativa nelle istituzioni scolastiche e gestione degli interventi finalizzati a sostenere l’arricchimento dell’offerta formativa del sistema scolastico regionale, compresi quelli a sostegno delle attività di insegnamento delle lingue e culture delle minoranze linguistiche storiche. Aggiornamento dell’Elenco regionale degli insegnanti con competenze riconosciute per l’insegnamento della lingua friulana. Attività di segreteria della Commissione permanente per l’insegnamento della lingua friulana. Supporto nell’elaborazione degli atti di programmazione regionale riguardanti il diritto allo studio. Gestione degli interventi a sostegno delle “Sezioni Primavera”. Supporto alla redazione di atti normativi e regolamentari. Partecipazione a tavoli tecnici, reti istituzionali e progetti innovativi a livello regionale, interregionale, nazionale e transnazionale nelle tematiche afferenti i temi dell’istruzione.

- da febbraio 2019 a marzo 2021**

Responsabile delegato di Posizione organizzativa “Diritto allo studio e finanziamento delle istituzioni scolastiche” presso l’attuale Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego
Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
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.

- da gennaio 2014 a gennaio 2019**

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
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
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".
-
- **da ottobre 2013 a dicembre 2013**
- 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
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
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. 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.
-
- **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
- Pubblica Amministrazione
Funzionario amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

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

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego

Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità

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

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego

Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità

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

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego

Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità

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

- **da dicembre 1991 a novembre 2003**

Segretario amministrativo presso il Servizio degli affari giuridici e della consulenza della Direzione regionale degli enti locali (dal 2002 specialista amministrativo economico, categoria D)

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego

Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità

Attività di consulenza e supporto giuridico-amministrativo a favore degli enti locali. Istruttoria e stesura di pareri in favore degli enti locali.

- **da maggio 1986 a novembre 1991**

Segretario amministrativo presso il Servizio centrale degli enti locali della Direzione regionale degli enti locali

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego

Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità

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

Diploma di laurea in scienze politiche
Università degli studi di Urbino

- 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

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

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

Tedesco

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.*

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

*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 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

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

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).