

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DI MARTINO RAFFAELLA**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 2 MARZO 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 agosto 2020 fino alla data odierna  
**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Settore pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

Presso la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione – Direttore del Servizio elettorale e Consiglio delle autonomie locali

Mansioni:

- a) cura e coordina gli affari attinenti alle elezioni regionali, ai referendum regionali e alle elezioni comunali;
- b) coordina gli affari attinenti le funzioni conferite ai Comuni in materia di convocazione dei comizi elettorali per il rinnovo dei Comitati per l'Amministrazione separata dei beni civici frazionari;
- c) cura la trattazione degli affari attinenti alle circoscrizioni locali, comprese le questioni concernenti la revisione delle circoscrizioni e l'istituzione di nuovi Comuni;
- d) cura gli adempimenti in materia di controllo sugli organi degli Enti locali e gli interventi volti a garantire il funzionamento degli Enti locali;
- e) cura la tenuta dell'anagrafe degli amministratori locali e dell'albo dei Sindaci emeriti;
- f) cura la trattazione di tutti gli affari che riguardano il Consiglio delle autonomie locali, quale organo di consultazione e di raccordo fra la Regione e gli enti locali;
- g) gestisce la biblioteca interdirezionale del polo degli uffici regionali di Udine;
- h) cura la trattazione degli affari attinenti alla toponomastica a alla concessione del titolo di Città.

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

Dal 2 agosto 2019 fino al 1 agosto 2020  
**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Settore pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

Presso la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione – Direttore di staff

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

Dal 1 gennaio 2018 al 1 agosto 2019  
**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Settore Pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

- Principali mansioni e responsabilità

Presso la Direzione centrale autonomie locali e coordinamento delle riforme – Direttore di staff con incarico di affiancamento e supporto al Direttore centrale nella fase di attuazione delle riforme istituzionali in corso di attuazione, con particolare riferimento al superamento delle Province e contenuti della legge regionale 26/2014; attività di studio ed approfondimento giuridico nelle materie delle autonomie locali; supporto per eventuali incarichi di tipo commissariale che dovessero essere disposti in base alla normativa vigente in materia di autonomie locali.

Responsabile dell'Ufficio stralcio per la conclusione delle operazioni di liquidazione delle Province, con le seguenti competenze specifiche:

- a) gestione degli archivi facenti capo alle soppresses Province non trasferiti con il piano di liquidazione;
- b) definizione dei rapporti giuridici e dei procedimenti che attengono nel suo complesso alla sfera giuridica delle Province soppresses non imputabili alla competenza delle strutture regionali;
- c) attribuzione dei rapporti giuridici e dei procedimenti facenti capo alle soppresses Province, non trasferiti con i piani di liquidazione, alle strutture regionali o agli enti competenti per materia;
- d) coordinamento e supporto alle strutture regionali o agli enti che risultino destinatari di rapporti giuridici e procedimenti non trasferiti con i Piani di liquidazione;
- e) verifica del processo di trasferimento di beni, procedimenti e rapporti giuridici con particolare attenzione all'esigenza di garantire l'integrazione e l'armonizzazione dei procedimenti amministrativi;
- f) monitoraggio dell'effettivo trasferimento agli Enti destinatari dei beni mobili ed immobili, nonché delle partecipazioni già detenuti dalle Province;
- g) attività di approfondimento e studio in merito a specifiche problematiche emerse nel corso della conclusione delle operazioni di liquidazione delle Province;
- h) in accordo con le direzioni e gli enti subentranti, tempestiva presentazione degli attestati di mantenimento di vincolo di destinazione dei beni delle Province soppresses previsti dalla normativa statale e comunitaria, nonché conservazione della documentazione relativa ai progetti realizzati nell'ambito del programma INTERREG 2007 – 2013.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10 ottobre 2016 al 31 dicembre 2017

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Settore Pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

Presso la Direzione centrale autonomie locali e coordinamento delle riforme – Direttore di staff con incarico di affiancamento e supporto al Direttore centrale nella fase di attuazione delle riforme istituzionali in corso di attuazione, con particolare riferimento al superamento delle Province e contenuti della legge regionale 26/2014; attività di studio ed approfondimento giuridico nelle materie delle autonomie locali; supporto per eventuali incarichi di tipo commissariale che dovessero essere disposti in base alla normativa vigente in materia di autonomie locali.

- 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 2016 al 9 ottobre 2016

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Settore Pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

Presso la Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione – Servizio affari generali e amministrativi.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 1 gennaio 2016 al 30 giugno 2016

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Settore Pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

- Principali mansioni e responsabilità

Presso la Direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali (dal 1 febbraio 2016 Direzione centrale risorse agricole, forestali e ittiche) – Servizio caccia e risorse ittiche. Mansioni e responsabilità: Organismo intermedio dell'Autorità di gestione per i programmi di pesca e acquacoltura cofinanziati dall'Unione regionale europea; iniziative ed interventi nel settore della pesca e dell'acquacoltura; funzioni amministrative regionali in materia di pesca ed acquacoltura; interventi contributivi e finanziari di competenza regionale in materia di pesca professionale e di mestiere in acque marittime, salmastre e dolci e di acquacoltura; vigilanza sugli atti dell'Ente tutela pesca; realizzazione/potenziamento delle strutture di imprese del settore dell'acquacoltura; coordina gli adempimenti connessi alla politica comunitaria della pesca e dell'acquacoltura; adempimenti connessi alle attività del Distretto di Pesca Nord Adriatico; esercizio delle funzioni amministrative trasferite dallo Stato concernenti l'uso, per finalità di pesca ed acquacoltura del demanio marittimo o altre zone del mare territoriale e provvede al rilascio, rinnovo, modifica e revoca di concessioni, autorizzazioni o altri atti e provvedimenti.

Effettua studi, ricerche e monitoraggi riguardanti la fauna selvatica di interesse venatorio; assolve le competenze attribuite all'Amministrazione regionale in materia di programmazione ed esercizio dell'attività venatoria, di cattura e gestione di uccelli; prevenzione ed indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica; esercizio delle funzioni attribuite all'Amministrazione regionale per il controllo della fauna, per i prelievi in deroga e per la mitigazione dell'impatto provocato da specie selvatiche alle attività produttive o sulle altre specie; esercizio delle funzioni in materia di programmazione faunistico e venatoria e predisporre il Piano faunistico regionale.

- 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 2015 al 31 dicembre 2015

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Settore Pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

Presso la Direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali – Servizio competitività sistema agro alimentare. Mansioni e responsabilità: interventi a favore delle imprese agricole, agroalimentari ed agrituristiche; coordinamento ed attuazione di misure ed azioni del PSR; interventi in materia di avversità atmosferiche; sviluppo dell'associazionismo, innovazione, ricerca ed assistenza tecnica in agricoltura; coordinamento del sistema regionale dei servizi di sviluppo agricolo; interventi in materia di promozione dei prodotti agricoli regionali; presentazione alle competenti autorità statali o comunitarie dei progetti di competenza ed adempimenti conseguenti; adempimenti relativi al fondo di rotazione in agricoltura, istituito con la legge regionale n. 80/1982; adempimenti relativi al fondo per le emergenze in agricoltura istituito con la legge regionale 22/2002; supporto giuridico nello svolgimento degli adempimenti attuativi relativi ai regimi di aiuti di Stato e delle misure del PSR; iniziative ed interventi a favore delle produzioni vegetali ed animali; vigilanza e controlli previsti dalla normativa comunitaria in materia di organizzazioni comuni di mercato; adempimenti regionali necessari per l'applicazione in regione delle norme nazionali di recepimento della Direttiva 91/676/CEE (c.d. Direttiva nitrati); funzioni in materia di viticoltura con particolare riguardo alla tenuta dello schedario viticolo anche attraverso convenzioni; adempimenti relativi al riconoscimento delle produzioni di qualità; coordinamento dei centri autorizzati di assistenza agricola per le funzioni loro attribuite in materia di carburanti agricoli, gestione albi vigneti ed elenchi delle vigne; promozione dell'educazione alimentare e qualità dei prodotti agricoli ed agroalimentari.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 5 dicembre 2013 fino al 31 dicembre 2014

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Settore Pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

- Principali mansioni e responsabilità

Presso la Direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali – Servizio investimenti aziendali e sviluppo agricolo. Mansioni e responsabilità: interventi a favore delle imprese agricole, agroalimentari ed agrituristiche; coordinamento ed attuazione di misure ed azioni del PSR; interventi in materia di avversità atmosferiche; sviluppo dell'associazionismo, innovazione, ricerca ed assistenza tecnica in agricoltura; coordinamento del sistema regionale dei servizi di sviluppo agricolo; interventi in materia di promozione dei prodotti agricoli regionali; presentazione alle competenti autorità statali o comunitarie dei progetti di competenza ed adempimenti conseguenti; adempimenti relativi al fondo di rotazione in agricoltura; adempimenti relativi al fondo per le emergenze in agricoltura; supporto giuridico nello svolgimento degli adempimenti attuativi relativi ai regimi di aiuti di Stato e delle misure del PSR.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 3 luglio 2006 fino al 4 dicembre 2013

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – CONSIGLIO REGIONALE**

Settore Pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

Presso la Segreteria generale del Consiglio regionale – Servizio affari generali. Incarico dirigenziale a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, con indirizzo giuridico – amministrativo.

Mansioni e responsabilità: dirigente amministrativo con funzioni specifiche di tenuta del protocollo generale e gestione dell'archivio; organizzazione del servizio di riproduzione e stamperia del Consiglio; adempimenti connessi alla gestione del personale del Consiglio e procedure relative alla dotazione del personale dei Gruppi consiliari e degli Organi di garanzia; individuazione del fabbisogno formativo del personale del Consiglio e realizzazione dell'attività di formazione ed aggiornamento professionale del personale medesimo; organizzazione dell'attività dei commessi relativa agli adempimenti di carattere istituzionale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 giugno 2011 al 31 dicembre 2012

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – CONSIGLIO REGIONALE**

Settore Pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

Presso la Segreteria generale del Consiglio regionale. Incarico ad interim di Direttore del Servizio supporto organi consiliari. Mansioni e responsabilità: svolgimento dell'attività preparatoria delle sedute dell'Assemblea ed adempimenti successivi all'approvazione degli atti; adempimenti riguardanti il rinnovo delle legislature consiliari e procedure di insediamento, cessazione e surroga dei Consiglieri; stesura dei verbali e dei resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea e loro pubblicazione; ricezione, assegnazione e distribuzione degli atti consiliari e gestione delle relative banche dati; segreteria della Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari; adempimenti relativi alla programmazione dei lavori del Consiglio; adempimenti relativi alle mozioni ed agli strumenti di sindacato ispettivo e gestione delle relative banche dati; assistenza tecnico-giuridica alla Giunta per le nomine.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 marzo 2005 fino al 2 luglio 2006

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Settore Pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

Presso la Direzione centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali – Servizio elettorale. Categoria D, specialista amministrativo economico, a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami. Mansioni e responsabilità: funzioni connesse agli adempimenti elettorali, quali l'aggiornamento e la revisione della modulistica, la predisposizione di circolari, la redazione di testi normativi in materia, la cura di svariati adempimenti relativi al controllo sugli organi, redazione di pareri agli enti locali.

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

Dal 1 dicembre 2001 fino al 28 febbraio 2005

**COMUNE DI UDINE**

Settore Pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

Presso l'U.O. Procedure di gara. Qualifica di istruttore direttivo amministrativo contabile (attuale categoria D), a seguito di procedura di mobilità. Mansioni e responsabilità: cura di tutti gli adempimenti correlati all'espletamento di gare pubbliche (redazione bandi, pubblicazioni, partecipazione a commissioni di gara, stesura verbali, redazione pareri legali in materia).

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

Dal 17 maggio 1999 al 30 novembre 2001

**COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI (UD)**

Settore Pubblico

A tempo indeterminato ed a tempo pieno

Presso il Servizio demografico. Qualifica di istruttore direttivo, ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale, attuale categoria D, a seguito di concorso pubblico per esami. Mansioni e responsabilità: responsabile ufficio anagrafe, leva, stato civile, elettorale, statistica con compiti di organizzazione e coordinamento.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Si segnalano, di seguito, le iniziative formative più significative, precisando di avere frequentato negli ultimi anni svariati corsi, strettamente legati alle competenze esercitate (disciplina degli aiuti di stato, codice dell'amministrazione digitale, aggiornamenti normativi in merito alle procedure di spesa, corsi organizzati dal Consiglio regionale dedicati a regolamenti e prassi consiliari, ecc.).

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Febbraio – maggio 2012

Corso interno organizzato dal Consiglio regionale con la docenza di Insiel

**Sharepoint**

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maggio – giugno 2008

Lattanzio ed Associati

**Formazione manageriale e strategica per i dirigenti del Consiglio regionale**

Attestato di partecipazione

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

Luglio – dicembre 2006

Bocconi – MIB

**Percorso di formazione manageriale organizzato dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia per i neo dirigenti.**

Attestato di frequenza

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Qualifica conseguita
  
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Settembre 2000

**Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita c/o Corte d'Appello Trieste**

Aprile 2000

ANUSCA – Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile ed Anagrafe

**Corso di formazione professionale per operatori dei servizi demografici**

Attestato di frequenza con profitto

1997 – 1998

Scuola CSIMA

**Corso di preparazione per il concorso di magistratura e per l'esame di abilitazione alla professione di Avvocato**

Attestato di frequenza

1997

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA

**Corso di laurea in giurisprudenza**

Laurea

Votazione: 110/110 e lode con tesi in diritto penale

1992

Liceo Classico Jacopo Stellini

**Diploma di scuola media superiore**

ITALIANA

INGLESE

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

## **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 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.*

Nell'ambito delle mie esperienze lavorative ho acquisito un'esperienza umana e professionale estremamente significativa, svolgendo mansioni in cui la comunicazione e la capacità di relazionarsi con diverse persone sono essenziali e sviluppando capacità di analisi, attraverso un costante confronto con i colleghi su varie tematiche di natura giuridico - amministrativa.

Nell'ambito dei servizi demografici ho acquisito l'esperienza di organizzazione di lavori complessi ed interdisciplinari (ad es. censimento) e di coordinare l'attività di varie persone, avendo svolto mansioni di responsabile dell'ufficio, nel perseguimento di obiettivi di valorizzazione e responsabilizzazione delle persone formanti il gruppo di lavoro. Nell'ambito dell'U.O. Procedure di gara ho acquisito l'esperienza di confrontarmi con colleghi aventi un bagaglio di competenze ed esperienze differenti e di risolvere problematiche giuridiche molto complesse tramite il costante contatto e confronto con dirigenti di diversi settori. Tale esperienza mi ha consentito di acquisire una professionalità specifica, successivamente spesa mediante la collaborazione con altri uffici regionali (consulenza e partecipazione a commissioni di gare). La mia esperienza complessiva in Regione mi ha consentito di sfruttare il bagaglio di conoscenze acquisito negli anni precedenti e di approfondire tematiche interessanti; ho trovato notevolmente stimolante la partecipazione a tavoli e gruppi di lavoro, in cui ognuno apporta un proprio personale contributo.

Ho avuto modo, in particolare negli anni trascorsi in Consiglio regionale, di perfezionare le complesse tecniche - anche di natura psicologica - inerenti le relazioni umane e di approfondire la metodologia di lavorare per obiettivi, nonché la misurazione dei risultati, con riferimento costante a problematiche giuridico - amministrative. Nell'ambito dell'esperienza in materia di agricoltura, invece, ho avuto modo di applicare principi giuridici a complesse problematiche di natura tecnica e di comprendere come diverse discipline si integrino tra di loro in modo complementare.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Buona conoscenza del pacchetto office, applicativo Sharepoint e programmi specifici regionali di uso quotidiano.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Spiccato interesse per le arti musicale, cinematografica e letteraria. Collaborazione con il CEC (Centro espressioni cinematografiche) negli anni 1998/1999.

Pratica di diversi sport in modo amatoriale.

## **PATENTE O PATENTI**

Patente di tipo B.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

Data, 5 agosto 2020

F.to Raffaella Di Martino