

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SILVIA FELLI

E-mail

silvia.felli@regione.fvg.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

03/06/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

DA MARZO 2024 A TUTT'OGGI

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche – Servizio sviluppo rurale

Posizione organizzativa trattazione attività giuridiche del PSR 14-22 e del PS PAC 23-27

Coordinamento giuridico legale nell'ambito del Programma di sviluppo rurale 2014-2022 e nell'ambito del PS Pac 2023 e 2027. Approfondimenti di natura giuridica e predisposizione di bozze di proposte normative nei settori di competenza del Servizio, supporto giuridico nell'elaborazione dei bandi approvati a valere sul PS PAC 23-27, supporto giuridico e revisione di bozze di atti amministrativi, elaborazione e gestione dell'iter procedurale delle proposte di deliberazioni giuntali, gestione procedure complesse, adempimenti PIAO.

MARZO 2020 – A TUTT'OGGI

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche – Servizio biodiversità

Titolare della posizione organizzativa attività legislative e giuridiche in materia di biodiversità

Gestione e coordinamento giuridico-legale del Servizio, con particolare riguardo a: procedimenti amministrativi – contributivi (prati stabili e biotopi in particolare), bozze di deliberazioni giuntali, attività connesse all'affidamento di servizi e forniture, elaborazione di proposte normative e regolamentari, accesso agli atti, attività inerenti alla gestione del contenzioso, individuazione ed elaborazione di proposte di semplificazione procedurale – amministrativa, gestione procedure complesse, predisposizione relazioni per l'Avvocatura.

MARZO 2017 - MARZO 2020

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale attività produttive – Servizio sviluppo economico locale

Coordinatore di struttura stabile per il coordinamento degli affari giuridico-amministrativi e la trattazione degli adempimenti relativi ai consorzi, con sede in Udine (categoria D3)

Supporto alle operazioni di riordino dei consorzi industriali, in attuazione dell'articolo 62 della LR 3/2015, a tutte le esigenze di natura giuridica connesse con l'attività del servizio, redazione delle bozze dei regolamenti attuativi di competenza del Servizio e predisposizione degli annessi atti indispensabili per l'attuazione delle relative misure contributive (tra cui la predisposizione di bandi e della relativa modulistica), esame ed analisi preliminare dei principali decreti emessi dal Servizio, collaborazione col direttore di servizio nella definizione di atti normativi, predisposizione bozze di deliberazioni giuntali concernenti i piani industriali di cui all'articolo 80 della legge regionale 3/2015.

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

APRILE 2013 - MARZO 2017

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale attività produttive – Servizio per l'accesso al credito delle imprese

Funzionario categoria D2 - esperto amministrativo economico – contratto di lavoro a tempo indeterminato

Gestione dell'iter di emanazione di regolamenti e delle successive modifiche regolamentari, nelle materie di competenza del Servizio, analisi critica e collaborazione nella redazione delle proposte normative concernenti i settori di competenza del servizio (in particolare la legge regionale 4/2005 e ai canali incentivanti delegati alle Camere di commercio), supporto nella gestione del contenzioso, con riferimento a procedimenti penali, ricorsi amministrativi, ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, predisposizione di bozze di deliberazioni giuntali afferenti alla fase esecutiva dell'appalto di servizi ex capo I della legge regionale 4/2005, approfondimenti disciplinari nell'ambito di specifiche tematiche di interesse del Servizio relativamente a materie quali: le conseguenze dell'instaurarsi delle procedure concorsuali rispetto all'intervenuta concessione di contributi pubblici, poteri degli organi collegiali in regime di *prorogatio*, ricostruzione del quadro normativo delle Camere di Commercio.

- Date (da – a)

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

DA MARZO 2005 AD APRILE 2013

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale attività produttive – Servizio per l'accesso al credito delle imprese

Funzionario categoria D1, D2 dal 2008 - esperto amministrativo economico – contratto di lavoro a tempo indeterminato

Predisposizione di delibere giuntali, bozze regolamentari, analisi critica e collaborazione nella redazione delle proposte normative attività di supporto giuridico e di coordinamento normativo, in tutte le materie di competenza del Servizio (Confidi, ASDI, Consorzi, Internazionalizzazione, incentivazione a favore delle PMI), coordinamento delle attività di evasione adempimenti del Servizio richiesti dalla Direzione centrale, anche in materia contabile, redazione di bozze di contratti, convenzioni ed atti aggiuntivi ai medesimi, partecipazione all'esperimento di gara sopra soglia comunitaria e gestione della successiva fase esecutiva, gestione degli adempimenti necessari alla gestione del contenzioso gestito dall'Avvocatura della Regione con riguardo ai canali incentivanti di competenza del servizio, attività contributiva relativamente, in particolare, alle seguenti linee: legge regionale 11/2003 (Disciplina generale in materia di innovazione) – articolo 13 - (Azioni di trasferimento tecnologico e diffusione dell'innovazione), legge regionale 3/2001 (Disposizioni in materia di sportello unico per le attività produttive e semplificazione di procedimenti amministrativi e del corpo legislativo regionale) articolo 9, comma 6 incentivi ai Comuni per agevolare l'istituzione in forma associata dello sportello unico e la formazione professionale del personale, LR 26/2005, articolo 27, in tema di tutela dei prodotti brevettati, con delega alle CCIAA, Referente per la Regione per i tavoli concernenti la responsabilità sociale d'impresa; Partecipazione ai tavoli attivati da Invitalia per le attività di competenza delle Regioni (Azioni connesse), per Industria 2015, Consigliere presso il Con.Ga.Fi. Artigianato di Udine, quale rappresentante dell'Amministrazione regionale, in qualità di esperto della Direzione centrale attività produttive (da maggio 2005 a dicembre 2007).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

DAL 2001 AL 2003

Attività di pratica legale presso il foro di Udine

Diritto civile, penale amministrativo, redazione pareri, predisposizione atti giudiziari, attività di consulenza e colloqui con i clienti

Certificato compiuta pratica legale

NOVEMBRE 2003 – MARZO 2003

IRES FVG

Corso di specializzazione post-laurea per "Consulente per la creazione d'impresa" . Elementi di informatica, contabilità privatistica, redazione business plan. Il relativo stage è

stato svolto presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Udine, dove è stata prestata attività di supporto in occasione del V bando della L. 215/92 (imprenditoria femminile).

Attestato di specializzazione post-laurea di 2° livello

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Spirito di iniziativa e di adattamento.

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.

Attitudine alla gestione autonoma degli obiettivi assegnati con l'individuazione, ove possibile, di soluzioni alternative e migliorative.

Capacità di procedere all'approfondimento interdisciplinare attraverso l'individuazione delle criticità e delle soluzioni normativamente più appropriate.

Capacità di sintesi, di individuazione delle priorità, di efficace gestione delle tempistiche assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

Utilizzo di sistemi di videoscrittura e dei principali sistemi applicativi.

macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Attitudine, anche alla luce dell'esperienza maturata, alla comunicazione ed alle relazioni interistituzionali.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Udine, 7 febbraio 2024

Silvia Felli

Ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento (UE) 2016/679 autorizzo al trattamento dei dati personali sopra riportati.

Udine, 27 dicembre 2024

Silvia Felli