



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANZOT STEFANIA**

Data di nascita 04/03/1979

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 31.08.2023 a oggi

Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia – Piazza dell'Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste (Italia)
Direzione centrale infrastrutture e territorio
Pubblica Amministrazione

Direttore di servizio

Servizio organizzazione, programmazione e progetti europei

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 07.10.2019 al 31.08.2023

Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia – Piazza dell'Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste (Italia)
Direzione centrale attività produttive e turismo
Pubblica Amministrazione


Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, categoria D4

Responsabile delegato di posizione organizzativa in staff direzionale

Titolare dell'incarico "Coordinamento amministrativo, riduzione dei tempi procedurali e supporto alla programmazione comunitaria della Direzione centrale"

Principali mansioni svolte:

COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO PROCEDURALE:

- cura la trattazione degli affari generali e amministrativi di carattere generale, assicurando in tale ambito il supporto ai servizi della Direzione;
 - svolge gli adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale della Direzione (es. procedure assegnazione, monitoraggio e valutazione obiettivi, monitoraggio budget accessori, procedure afferenti conferimento incarichi di PO e di coordinatore struttura stabile, interpellanti, comandi, mobilità, contratti somministrati);
 - effettua attività di analisi organizzativa dell'assetto direzionale (es. definizione proposte di riassetto e modifica declaratorie funzioni direzionali, predisposizione e aggiornamento di ordini di servizio e relativi organigrammi, analisi e monitoraggio per la definizione della proposta annuale del piano fabbisogno di personale per la Direzione centrale); predisposizione di richieste e riscontri per la Direzione nei confronti della direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione con riguardo a pratiche afferenti l'assetto organizzativo e la gestione del personale;
 - coordina per la Direzione e attua la conseguente gestione amministrativo contabile di progetti di tirocinio formativo e di orientamento (di cui al Regolamento adottato con DPR n.057 dd.19.03.2018 e s.m.i.) attivati annualmente in Direzione, anche in collaborazione con PromoturismoFVG, e assegnati ai vari servizi a seguito di convenzioni stipulate con gli Atenei. Effettua le relative gestioni contabili su applicativo ASCOT.
- 

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO:

- supporto alle attività amministrative finalizzate alla predisposizione dei principali atti e provvedimenti amministrativi e/o atti di gestione di competenza trasversale della Direzione, anche in raccordo funzionale con le altre Direzioni, e predispone anche congiuntamente al direttore centrale gli atti e i provvedimenti medesimi (es. generalità e deliberazioni giuntali);
- coordina i servizi per tutte le ricognizioni di carattere trasversale richieste alle Direzioni regionali, in particolare dalla Direzione generale e dal Segretariato generale e predisposizione dei riscontri finali per la Direzione centrale;
- coordina i servizi per le attività da porre in essere in ottemperanza agli adempimenti richiesti dall'ufficio del responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'amministrazione regionale;
- attiva le procedure per la costituzione di gruppi di lavoro inter direzionali e comitati in materie di interesse trasversale della Direzione centrale;
- supporta la ricognizione e la gestione contabile degli organi collegiali di competenza della Direzione centrale;
- supporta i servizi della Direzione nel processo di avvio della programmazione comunitaria 2021-2027, curando il necessario coordinamento con l'Assessorato Attività produttive e turismo e con l'Autorità di Gestione.
- Supporta il coordinamento nello staff direzionale per la gestione amministrativa del procedimento contributivo informatizzato di linee contributive per l'erogazione di contributi a fondo perduto, sia con risorse regionali che statali, al comparto produttivo regionale per far fronte all'emergenza epidemiologica da COVID-19 in attuazione della normativa regionale e statale di riferimento (negli anni 2020 – 2022: attivate e gestite 11 linee contributive, complessivamente oltre 60.000 beneficiari liquidati a fronte di un ammontare di risorse erogate pari a oltre 94 Milioni di euro).

COME REFERENTE PER LA DIREZIONE CENTRALE:

- coordina e supporta i servizi nella programmazione delle attività e degli obiettivi di struttura e individuali, con particolare riguardo alla elaborazione del piano delle prestazioni; presidia il controllo di gestione mediante l'implementazione dell'applicativo PerformPa con i connessi adempimenti di definizione, monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi di tutto il personale;
- cura la redazione dei documenti di programmazione per le attività di competenza della Direzione centrale: contributo DEFR (documento economia e finanza regionale) e Nota di aggiornamento, contributo PNR (Piano nazionale di riforma);
- cura i rapporti con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e garantisce il coordinamento interno per gli adempimenti richiesti alla Direzione nell'ambito dell'attuazione degli obiettivi trasversali;
- attiva e garantisce la gestione amministrativo contabile dei progetti di tirocinio formativo e di orientamento e tirocini curriculari;
- supporta il processo di avvio della nuova programmazione comunitaria 2021-2027 nella definizione di progettualità e interventi di competenza della Direzione centrale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 16.09.2014 al 06.10.2019

Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia – Piazza dell'Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste (Italia)
Direzione centrale infrastrutture e territorio

E' stato titolare dell'incarico **"Procedimenti amministrativi complessi, inter direzionali e semplificazione"** (dal 01.01.2019 al 06.10.2019) e dell'incarico **"Trattazione coordinata dei procedimenti amministrativi complessi e misure di semplificazione"** (dal 16.09.2014 al 31.12.2018) presso la Direzione centrale infrastrutture e territorio.

- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione



- Tipo di impiego
Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, categoria D2
- Principali mansioni e responsabilità
COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO PROCEDURALE:

- adempimenti connessi alla gestione amministrativa del personale della Direzione (es. procedure assegnazione, monitoraggio e valutazione obiettivi, procedure afferenti conferimento incarichi di PO e di coordinatore struttura stabile, interpellanti, comandi, mobilità, istruttoria su procedimenti disciplinari e su casi di incompatibilità incarichi esterni, definizione e monitoraggio fabbisogni annuali della Direzione per straordinari e missioni e in particolare supporto alla fase transitoria e di riassetto organizzativo a seguito dell'acquisizione delle nuove funzioni provinciali a far data 01.07.2016);
- attività di analisi organizzativa dell'assetto direzionale (es. definizione proposte di riassetto e modifica declaratorie funzioni direzionali, predisposizione e aggiornamento di ordini di servizio e relativi organigrammi, supporto alla definizione della proposta annuale di fabbisogno di personale);
- predisposizione di richieste e riscontri per la Direzione nei confronti della Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione con riguardo a pratiche afferenti l'assetto organizzativo e la gestione del personale;
- coordinamento e conseguente autonoma gestione amministrativo contabile di progetti di tirocinio formativo e di orientamento (di cui al Regolamento adottato da ultimo con DPR n. 057 dd. 19.03.2018) attivati annualmente in Direzione e distribuiti fra i vari servizi a seguito di convenzioni stipulate con gli Atenei. Relative gestioni contabili su applicativo COSMO;
- analisi di processo e proposta di azioni di semplificazione con riguardo a procedure amministrative complesse di competenza della Direzione, che coinvolgono anche altre strutture dell'Amministrazione.

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO:

- supporto alle attività amministrative finalizzate alla predisposizione dei principali atti e provvedimenti tecnico - amministrativi e/o atti di gestione di competenza trasversale della Direzione, anche in raccordo funzionale con le altre Direzioni, e predisposizione congiuntamente al direttore di servizio e al direttore centrale degli atti e provvedimenti medesimi (es. generalità e deliberazioni giuntali);
- coordinamento dei servizi per tutte le ricognizioni di carattere trasversale richieste alle Direzioni regionali, in particolare dalla Direzione generale e dal Segretariato generale e predisposizione dei riscontri finali per la Direzione centrale
- coordinamento dei servizi per le attività da porre in essere in ottemperanza agli adempimenti richiesti dall'ufficio del responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'amministrazione regionale;
- coordinamento e attivazione delle procedure per la costituzione di gruppi di lavoro inter direzionali e comitati in materie di interesse trasversale della Direzione centrale;
- supporto all'aggiornamento giuridico - amministrativo ai servizi della Direzione fornendo agli stessi il necessario supporto per un'applicazione ed attuazione uniforme della normativa negli ambiti di interesse comune e di competenza della Direzione;
- supporto alla predisposizione, in collaborazione con i servizi coinvolti, dei disegni di legge di competenza della Direzione, in particolare legge di stabilità e di bilancio e di variazione al bilancio medesimo.

COME REFERENTE PER LA DIREZIONE CENTRALE:

- svolgimento controllo di gestione (PerformPa) e connessi adempimenti di definizione, monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi di tutto il personale;
- redazione documenti di programmazione: DEFR (documento economia e finanza regionale), PNR (Piano nazionale di riforma), PRA (Piano rafforzamento amministrativo);
- attivazione progetti di tirocinio formativo e di orientamento.



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 21.07.2014 al 15.09.2014

Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia – Piazza dell'Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste (Italia)
Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici, università – funzionario in staff del Direttore centrale

Pubblica Amministrazione

Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, categoria D2

Supporto alla Direzione nella elaborazione dei principali atti amministrativi e normativi. Esame delle proposte di deliberazioni giuntali e analisi di procedimenti amministrativi trasversali. Definizione congiuntamente al Direttore centrale di misure di semplificazione amministrativa.

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 01.05.2007 al 20.07.2014

Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia – Piazza dell'Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste (Italia)
Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie - Area per il coordinamento e la programmazione delle politiche economiche, patrimoniali e comunitarie - Servizio gestione fondi comunitari

Pubblica Amministrazione

Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, categoria D1 e successivamente D2

Responsabile di istruttoria e referente per tutte le attività degli Assi 3 "Accessibilità" e 5 "Ecosostenibilità ed efficienza energetica" del Programma Operativo Regionale (POR) FESR 2007-2013 per l'Obiettivo "Competitività regionale e Occupazione" della Regione Autonoma Friuli Venezia. In qualità di Responsabile d'Asse per le sopra richiamate attività si è occupato in particolare di:

- coordinamento della gestione e dell'attuazione delle attività di pertinenza;
- verifica della corretta applicazione, da parte delle Strutture Regionali Attuatrici interessate, delle procedure di gestione e controllo previste dai Manuali adottati e aggiornati dall'Autorità di Gestione del POR FESR 2007-2013;
- verifica della corretta implementazione, da parte delle Strutture Regionali Attuatrici interessate, del sistema informatico di monitoraggio MICFvg 2007-2013 – Monitoraggio Informatico Competitività del POR FESR 2007-2013;
- predisposizione di riscontri, a firma dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2007-2013, a quesiti e problematiche di natura sia giuridica sia organizzativo - gestionale relativi all'attuazione delle attività di pertinenza.

In qualità di funzionario istruttore dello Staff del Servizio GFC si è occupato in generale anche di quesiti e problematiche di natura giuridico legale connesse all'attuazione del POR FESR e in genere alle pratiche afferenti i compiti istituzionali del Servizio Gestione Fondi comunitari.

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 01.02.2005 al 30.04.2007

Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia – Piazza dell'Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste (Italia)
Direzione regionale Organizzazione, Personale e sistemi informativi - A.Re.Ra.N.

Pubblica Amministrazione

Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, categoria D1

Responsabile di istruttoria per tutte le attività amministrative connesse alle funzioni riconosciute all'A.Re.Ra.N. ed inerenti la contrattazione collettiva di primo livello relativa al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, in particolare:



- predisposizione dei riscontri ai quesiti, di carattere prevalentemente giuridico, formulati dagli Enti locali della Regione in ordine alla corretta interpretazione delle disposizioni contrattuali di cui ai contratti collettivi regionali vigenti;
- supporto al Direttore e al Presidente dell'Agenzia anche partecipando alle sedute di contrattazione fra l'Amministrazione regionale e le organizzazioni sindacali;
- supporto in fase di predisposizione e contrattazione sindacale del nuovo testo di contratto di comparto unico quadriennio normativo 2002-2005 (Il FASE) e biennio economico 2004-2005;
- organizzazione e partecipazione attiva a convegni informativi in particolare sulla interpretazione delle disposizioni di cui al contratto di comparto unico.

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 01.09.2003 al 31.01.2005

Comune di Trieste - passo Costanzi 1/2, 34121 Trieste (Italia)

Sezione Logistica e immobiliare

Pubblica Amministrazione

Lavoratore dipendente con contratto co.co.co. a tempo determinato (stagista in collaborazione con l'Università degli studi di Trieste)

Collaborazione con il direttore dell'ufficio Logistica e immobiliare. In particolare supporto giuridico, in collaborazione con la Cattedra di Diritto degli enti locali dell'Università di Trieste, alle attività dell'ufficio ed in generale alla evasione delle pratiche amministrative ordinarie nel settore.

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 01.09.2003 al 31.01.2005

Università degli studi di Trieste – Facoltà di Scienze politiche

Pubblica Amministrazione

Cultrice in materia di Diritto degli Enti locali e Diritto costituzionale italiano e comparato (nominata dal Consiglio della facoltà di Scienze politiche). Incarico non retribuito.

Supporto alle cattedre di Diritto costituzionale italiano e comparato e di Istituzioni di diritto pubblico in particolare in sede di svolgimento esami e nella stesura delle tesi di laurea. Anche lezioni frontali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

A.A. 2012-2014

SDA Bocconi - Milano

Organizzazione, programmazione e controllo, strategia e governance, contabilità e bilancio, gestione risorse umane ed in generale sviluppo di competenze manageriali.

Executive Master in Management dell'Ente Regione (EMMER VII).

Titolo del progetto individuale elaborato: *Progettare una riorganizzazione. Definizione di un nuovo modello organizzativo e gestionale per l'attuazione del POR FESR "Obiettivo Investimenti a favore della crescita e della occupazione" 2014-2020 della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia* – conseguimento del diploma in data 17.10.2014. Premiato come miglior progetto A.A. 2012-2014.

- Date (da – a)

A.A. 2005 - 2006



<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Università degli studi di Trieste – Facoltà di giurisprudenza</p> <p>Diritto del lavoro sia sotto il profilo pubblico che privato.</p> <p>Master universitario di I livello in “Diritto del lavoro e della previdenza sociale”. Titolo della tesi: <i>Un bilancio sull’amministratore di sostegno a quasi tre anni dalla sua istituzione. Spunti di riflessione per un progetto de iure condendo di riforma della legge n.104/2002</i>. Conseguimento del diploma in data 19.12.2006.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>A.A. 1999-2003</p> <p>Università degli studi di Trieste – Facoltà di scienze politiche</p> <p>Dottore in scienze politiche (110/110 lode) Titolo della tesi: <i>La responsabilità dirigenziale nella pubblica amministrazione. Analisi critica e profili ricostruttivi nell’ordinamento degli enti locali</i>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>A.A. 1994 - 1998</p> <p>Liceo scientifico A. Einstein – Cervignano del Friuli</p> <p>Diploma di maturità scientifica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di aggiornamento professionale 	<p>Principali corsi di formazione nell’ambito dell’Amministrazione regionale nel rispetto del monte ore biennale previsto a livello contrattuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gli strumenti per la concessione di aiuti di Stato: de minimis e regolamento di esenzione - Il nuovo codice degli appalti nella prospettiva della committenza pubblica - La valutazione integrata della performance: modelli, indicatori, strumenti - Il processo amministrativo - La programmazione del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale per il periodo 2021/2027; - La programmazione dei fondi SIE per il periodo 2021/2027; - Gli strumenti per la concessione di aiuti di Stato: de minimis e regolamento di esenzione - Lavorare in smart work - Il procedimento amministrativo e la gestione delle istanze - Ascot: concetti generali - Corso formativo per posizioni organizzative - Costruire ai tempi del patto di stabilità/ Programmare e costruire al tempo del pareggio di bilancio (incontri organizzati dalla Direzione centrale infrastrutture e territorio) - La conferenza dei servizi dopo la “Riforma Madia” e il rappresentante unico dell’amministrazione - La disciplina dell’accesso agli atti - La semplificazione nella Pubblica Amministrazione. Semplificare la gestione delle organizzazioni pubbliche: esperienza, ambiguità, innovazione (ComPAFvg) - La prevenzione della corruzione - La mappatura dei processi: prevenzione della corruzione e miglioramento organizzativo - Laboratorio formativo per l’utilizzo del nuovo software per la valutazione della performance individuale (PerformPa) - Nuova disciplina contratti pubblici tra esigenze di semplificazione, rilancio dell’economia e contrattazione - Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Reg. – Nuove disposizioni



e profili applicativi

- Le novità negli appalti pubblici dopo il dpr 207/2010, la legge 106/2011 e la legge 111/2011
- Antimafia, durc, cig, cup, tracciabilità ed equitalia
- La gestione della spesa attraverso la figura del funzionario delegato nella contabilità regionale
- Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia
- Novità e strumenti per gli appalti pubblici dopo l'introduzione del nuovo t.u.
- La motivazione dell'atto amministrativo
- Conoscere la disciplina degli aiuti di Stato/ livello base e avanzato
- Conoscere la contabilità regionale
- Predisporre contratti e gestire le gare/livello avanzato
- Innovazione in materia di mercato del lavoro (Riforma Biagi)

Principali corsi di formazione non inclusi nel piano formativo Regione FVG:

- Convegno "Il nuovo codice dei contratti pubblici" - Villa Manin di Passariano 19 maggio 2023 - Confcooperative FVG.
- Corso di approfondimento per dipendenti della Regione FVG: "La legge regionale nella prospettiva del contenzioso costituzionale", coordinato dal prof. Giandomenico Falcon
- Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale "Next Generation P.A.: attori, strumenti e regole del PNRR" organizzato dall'Università degli studi di Trieste (gennaio-aprile 2022);
- Formazione Maggioli - Corso di perfezionamento di appalti pubblici "Nuovo codice, decreto correttivo e provvedimenti attuativi", promosso dalla Rivista *Appalti & Contratti*.

Modulo generale: principi generali, procedimento contrattuale ordinario, criteri di aggiudicazione, sistemi alternativi alle procedure classiche e contenzioso.

Titolo dell'elaborato finale individuale: La Rete delle stazioni appaltanti della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia: applicazione concreta del principio di sussidiarietà e adempimento all'obbligo di gare elettroniche. Valutazione conseguita: 100/100 (dal 19.10.2018 al 14.12.2018).

- Convegno "Pubblico impiego - in particolare le incompatibilità e i conflitti di interesse dei dipendenti pubblici" (prof. Oberdan Forlenza, Consigliere di Stato), organizzato da Unione enti locali FVG. (25.05.2018).
- 62[^] Convegno di Studi Amministrativi presso Villa Monastero a Varenna. L'Italia che cambia: dalla riforma dei contratti pubblici alla riforma della Pubblica Amministrazione (22-23-24/09 anno 2016).
- SPISA BOLOGNA - Corso monografico "Forma e riforma dell'Amministrazione pubblica tra crescita economica e servizio ai cittadini: la L. n. 124/2015 e la sua attuazione (2 moduli: 11-12/03, 18-19/03 anno 2016);
- 61[^] Convegno di Studi Amministrativi presso Villa Monastero a Varenna. La nuova disciplina dei contratti pubblici tra esigenze di semplificazione, rilancio dell'economia e contrasto alla corruzione" (17-18-19/09 anno 2015);
- "Study Tour - Bruxelles e Strasburgo" presso le principali istituzioni comunitarie, parte integrante programma 2012/2014 di EMMAP Organizzato dalla SDA Bocconi (24-28/06 anno 2013);
- Convegno. L'esperienza dei Fondi strutturali in Basilicata. Settimana dell'Europa 2013. Autorità di Gestione PO FESR Basilicata 2007-2013/SDA Bocconi (16-17/05 anno 2013);
- Corso A52-3R (dal 24.09.2012 al 20.12.2012) British school of Trieste;
- Seminario di aggiornamento: "Rendicontazione fondi strutturali 2007-2013. 1[^] modulo. Principi, normativa, metodologie". Maggioli (26-27/05 anno 2009);
- Seminario di aggiornamento: "Sostegno alle imprese attraverso l'utilizzo dei fondi strutturali 2007-2013". ISSEL (27- 28/06 anno 2007);
- 52[^] Convegno di Studi Amministrativi presso Villa Monastero a Varenna. I



controlli sulle autonomie nel nuovo quadro istituzionale. ISSEL Centro studi per gli enti locali (21-22-23/09 anno 2006)

- Formazione sul campo presso gli uffici ARAN di Roma (una settimana – anno 2005)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Sia nel corso della vita che nella esperienza professionale ho progressivamente acquisito e sviluppato in modo sempre più consolidato i valori dell'impegno e della responsabilità a raggiungere gli obiettivi, sia quelli da me prefissati che quelli che altri mi programmano. Ho un bisogno costante di prefissarmi nuovi traguardi.

Ho maturato una particolare competenza, oltre che passione, alla predisposizione di elaborati e progetti. In particolare:

- ho preso parte al Gruppo di lavoro "Collaboratori A.Re.Ra.N." per la stesura del "Commento e prime note interpretative al Contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico (Regione FVG) – non dirigente" (pubblicato il 26.02.2007) e ho partecipato in qualità di relatore al Convegno "Il contratto di comparto unico. Quadriennio normativo 2002-2005 (Il FASE) e biennio economico 2004-2005. Problematiche e soluzioni applicative".
- ho collaborato attivamente in qualità di correlatore alla stesura delle tesi di laurea "Libertà di informazione e segreto militare (a.a. 2004/2005)" e "La tutela della concorrenza nella giurisprudenza della Corte costituzionale (a.a. 2008/2009)" per la facoltà di scienze politiche della Università degli studi di Trieste.

Pubblicazioni:

La Rete delle stazioni appaltanti della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia: applicazione concreta del principio di sussidiarietà e adempimento all'obbligo di gare elettroniche, in Rivista Appalti&Contratti www.appaltiecontratti.it, articolo del 22.01.2019.

Un bilancio sull'amministratore di sostegno a quasi tre anni dalla sua istituzione: il legislatore non ha inteso prevedere l'estensione automatica a questa figura di benefici o agevolazioni particolari previsti da leggi speciali. Spunti di riflessione per un progetto de iure condendo di riforma della legge n.104/1992, in www.personaedanno.it, articolo del 4.12.2006.

Azione per contraffazione e divieto di qualsiasi discriminazione effettuata in base alla nazionalità, in Rivista di Diritto pubblico comparato ed europeo, 2005, n.IV, p.1934 ss.

Procedimento amministrativo sanzionatorio e politica comunitaria in materia di concorrenza e cooperazione, in Rivista di diritto pubblico comparato ed europeo, 2004, n. III, p.1029 ss.

Atti a contenuto generale e responsabilità extracontrattuale della Commissione delle Comunità europee, in Rivista di diritto pubblico comparato ed europeo, 2003, n. II, p.1029 ss.

ALTRE LINGUE

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

INGLESE (Livello B.2.1. corso A52-3R dal 24.09.12 al 20.12.12 British School of Trieste)

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.

OTTIMA CAPACITÀ A LAVORARE IN GRUPPO, IMMEDIATEZZA NELLA COMUNICAZIONE, FACILITÀ DI INTERAZIONE, UMILTÀ NELL'APPROCCIO.

CAPACITÀ ACQUISITE SIA NELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE, RIVESTENDO ANCHE RUOLI DI COORDINAMENTO, SIA NELL'ESPERIENZA SPORTIVA AGONISTICA PLURIENNALE SIA NELL'ESPERIENZA DIDATTICA PRESSO L'UNIVERSITÀ DI TRIESTE NELLO SVOLGERE IL RUOLO DI CULTORE DI MATERIA.

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.*

SPICCATA ATTITUDINE CARATTERIALE ALLA PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO E AL RISPETTO DELLE SCADENZE STABILITE, SIA NELLA VITA PERSONALE CHE IN QUELLA PROFESSIONALE. ENTUSIASMO E POSITIVITÀ' NELL'AFFRONTARE NUOVI COMPITI E OBIETTIVI. FORTE SENSO DI RESPONSABILITÀ' NELLA GESTIONE E NEL PERSEGUIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI. PARTICOLARE PROPENSIONE ALLA CURA DELLE RELAZIONI NEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI.

CAPACITÀ ACQUISITE OLTRE CHE NELLA ESPERIENZA PROFESSIONALE ANCHE NELLA GESTIONE FAMILIARE OLTRE CHE IN ESPERIENZA SPORTIVA PLURIENNALE IN TEAM PALLAVOLISTICO PERLOPIÙ COME GIOCATORE A LIVELLO AGONISTICO MA ANCHE COME ALLENATORE DI BAMBINI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Conoscenza in particolare dei seguenti programmi del pacchetto Microsoft Office: Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word.

Autorizzo, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003, il trattamento dei miei dati personali.

Terzo di Aquileia, 1 gennaio 2024

Stefania Franzot

