



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FUMIS GIAN ANDREA**
Data di nascita 31 GENNAIO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

(all'inizio sono indicate le informazioni più recenti)

- Date (da – a) Dal 14.03.2005 (ad oggi in servizio)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione centrale Attività produttive
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Funzionario di categoria D3 – Esperto amministrativo contabile - Impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione delle deleghe a favore del sistema camerale della Regione FVG in materia di concessione di contributi alle imprese operanti nel sistema produttivo regionale. I contributi sono concessi mediante fondi regionali, statali e comunitari (POR FESR e PR FESR).
L'attività di gestione delle deleghe comprende l'adozione (con sottoscrizione) di atti espressivi di volontà esterna dell'Amministrazione regionale (impegno, liquidazione e richiesta di emissione di ROP).
Attività di supporto alla produzione normativa (norme di leggi regionali, regolamenti di attuazione, convenzioni) del Servizio di competenza
Attività di elaborazione di pareri in materia contributiva, in relazione alla gestione dei fondi operata a valere sui fondi regionali/statali e sui programmi POR FESR 14-20 e PR FESR 21-27.
Attività inerente agli adempimenti connessi agli strumenti di programmazione regionale (PIAO, DEFR, PNR), compreso il coordinamento degli adempimenti di programmazione contabile (BFG, gestione tabellare in fase di redazione delle leggi di stabilità e di assestamento del bilancio).
Attività lavorativa pluriennale (dal 2005) in materia di procedimento contributivo a favore delle imprese finanziato con risorse comunitarie (Interreg, Obiettivo 2, POR FESR 2007/2013, POR FESR 2014/2020, PR FESR 2021/2027).
Attività di supporto al Servizio ai fini della cura dei rapporti con i soggetti gestori degli strumenti di agevolazione all'accesso al credito a favore delle imprese

• Date (da – a)	Dal 22.03.1999 al 13.03.2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trieste – Area Territorio e Patrimonio
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo – VI qualifica funzionale – Impiego a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione appalti di servizi in global service di elevato valore economico Gestione affidamenti appalti di lavori per la realizzazione di opere pubbliche Concorsi di progettazione per la realizzazione di opere pubbliche

Principali incarichi e nomine formali (all’inizio sono indicate le informazioni più recenti):

1) Incaricato di posizione organizzativa denominata “Funzioni contributive delegate al sistema camerale e coordinamento contabile”, istituita nell’ambito della Direzione centrale attività produttive e turismo: dal 1 febbraio 2019

2) Incaricato di posizione organizzativa denominata “Funzioni contributive delegate al sistema camerale e incentivi settoriali alle imprese”, istituita nell’ambito della Direzione centrale attività produttive: dal 16 settembre 2014.

La posizione organizzativa prevede la completa gestione delle deleghe ex lege regionale a favore del sistema camerale della Regione FVG in materia di concessione di contributi alle imprese del sistema produttivo regionale mediante fondi regionali, statali e comunitari (POR FESR e PR FESR).

E’ prevista l’adozione di atti espressivi di volontà esterna dell’Amministrazione regionale (con delega alla firma) quali i provvedimenti di concessione e liquidazione delle risorse.

E’ compresa l’attività di controllo e monitoraggio delle deleghe nonché l’attività di supporto al sistema camerale mediante riunioni di coordinamento ed elaborazione di pareri in materia contributiva, in relazione alla gestione dei fondi operata a valere sui fondi regionali/statali e sui programmi POR FESR e PR FESR.

In relazione alla gestione dei fondi operata a valere sul programma POR FESR 2014-2020 e PR FESR 2021-2027, nelle attività della Posizione organizzativa rientrano inoltre gli adempimenti relativi alle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo sull’esercizio delle funzioni delegate alle Camere di commercio, compresa la fase di raccordo tra l’Autorità di gestione del POR/PR e le camere di commercio che operano in funzione di Organismo intermedio.

La posizione organizzativa prevede inoltre un’attività di produzione normativa (norme di leggi regionali, regolamenti di attuazione, convenzioni) nonché l’espletamento di attività inerenti agli adempimenti connessi agli strumenti di programmazione regionale (PIAO BFG, PNR), compreso il coordinamento degli adempimenti di programmazione contabile

La posizione organizzativa prevede infine la gestione e il coordinamento di personale al fine del completamento delle attività delegate.

3) Nomina quale responsabile delle seguenti Azioni strategiche del PIAO della Regione FVG:

- anno 2024

a) 4.2.50.20 Avvio delle misure dirette alla promozione della creazione di start-up innovative (Bando PR FESR)

- anno 2023

a) 04.02.50.33 Intervento Convenzione tra il Servizio per l’accesso al credito delle imprese in qualità di Struttura regionale attuatrice e le Camere di commercio



regionali in qualità di Organismi intermedi avente ad oggetto la delega delle funzioni nel procedimento contributivo in materia di PR FESR 2021/2027

- anno 2022

a) 04.02.50.10 Regolamento per la concessione di contributi a fondo perduto a favore di imprese, Comuni e altri enti pubblici e privati a sostegno delle spese finalizzate alla creazione e allo sviluppo di centri di prototipazione della business idea, di centri di coworking, fab-lab

- anno 2021

a) 04.02.02.35 Intervento Regolamento per la concessione di contributi a fondo perduto alle imprese per la promozione delle start-up e delle spin-off di ricerca costituite da giovani fino a 40 anni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera a) del DDL 123 (SviluppoImpresa)

b) 04.02.02.36 Intervento LL.RR. 4/2005 e 3/2015 - Convenzione generale con le Camere di commercio per lo svolgimento delle funzioni delegate in materia di contributi a fondo perduto a favore delle imprese per il periodo 2021-2026

- anno 2020

a) 04.02.01.31 Intervento Regolamento per la concessione di contributi alle imprese per la promozione dell'internazionalizzazione dei modelli di attività del sistema produttivo regionale in ottica di sostegno alle imprese nella situazione emergenziale e di semplificazione dell'accesso ai contributi

b) 04.02.01.33 Intervento POR FESR 2014-2020. Atto aggiuntivo alla convenzione per lo svolgimento delle funzioni di Organismi intermedi del POR FESR 2014-2020 da parte delle Camere di commercio

- anno 2019

a) 04.02.01.23 Intervento Dare attuazione all'art.26, co.1, lett.a), della LR 3/2015, per sostenere gli investimenti finalizzati alla competitività e all'innovazione tecnologica delle piccole e medie imprese nei diversi settori del sistema produttivo regionale

b) 04.02.01.24 Intervento Liquidazione delle risorse da destinarsi a contributi ad imprese della Regione in relazione ai canali delegati, previa richiesta di ciascuna Camera di commercio

- anno 2018:

a) 01.01.17.15 Intervento Raggiungimento target di spesa per le azioni 1.1.a e 2.3. del POR FESR 2014-2020 definiti dalla DGR 2642/2017 e s.m.i.

b) 01.01.17.16 Intervento POR FESR 2014-2020 - Aggiornamento contenuti convenzione stipulata con Organismi intermedi

- anno 2017:

a) 01.01.01.14 Intervento Incentivi per il supporto manageriale alle piccole e medie imprese: nuovo regolamento (PMI art. 17 LR 3/2015 - modifica del DPreg 258/2015)

b) 01.01.01.15 Intervento Incentivi per la creazione e la fruizione di spazi di coworking e di fablab, comprendente anche le spese di investimento (art. 24 LR 3/2015 - modifica DPreg 257/2015)

- anno 2016:

a) 01.01.01.15 Intervento Convenzione con Unioncamere FVG per attuazione delega ai sensi della legge regionale 3/2015 (art. 97)

b) 01.01.10.09 Intervento Semplificazione della Regolamentazione regionale in materia di contributi alle imprese giovanili (Modifica al DPreg 55/2015)

c) 01.01.17.19 Intervento Elaborazione bando POR FESR 2014-2020, Azione 1.1 (Acquisizione di servizi attraverso voucher)



d) 01.01.17.23 Intervento Elaborazione bando POR FESR 2014-2020, Azione 2.3.a.2 (Aiuti agli investimenti tecnologici delle PMI - ICT)

- anno 2015:

a) 01.01.10.05 Intervento Predisposizione schema di convenzione speciale per l'affidamento della gestione dell'azione del PAC per il sostegno all'imprenditoria femminile e giovanile

b) 01.01.10.06 Intervento Predisposizione proposta di testo regolamentare di attuazione dell'articolo 24 della LR 3/2015

c) 01.01.10.07 Intervento Analisi sui risultati e relazione sulle prospettive dell'attività delegata 2015 a Unioncamere e CCIAA inerente alla gestione dell'azione del PAC per il sostegno all'imprenditoria femminile, giovanile e reti di impresa

4) Nomina a membro del gruppo di lavoro costituito per la definizione delle proposte della Direzione centrale attività produttive, commercio cooperazione, risorse agricole e forestali in riferimento alla programmazione comunitaria 2014-2020

5) Nomina a referente dell'Area Attività produttive della Direzione centrale attività produttive, commercio cooperazione, risorse agricole e forestali per la raccolta dei dati inerenti al Piano della prestazione della Regione FVG 2014-2018 (rinnovata nel corso del 2018)

6) Incaricato di posizione organizzativa denominata "Funzioni contributive delegate al sistema camerale e incentivi settoriali alle imprese", istituita nell'ambito della Direzione centrale attività produttive, commercio cooperazione, risorse agricole e forestali: dal 1 gennaio 2014 al 15 settembre 2014.

7) Incaricato di posizione organizzativa denominata "Atti di ricognizione e di revisione normativa sulle materie di competenza della Direzione centrale" istituita nell'ambito della Direzione centrale attività produttive: dal 1 marzo 2013 al 31 dicembre 2013.

8) Dal 2009 al 2021: nomina a Presidente (quale sostituto del Direttore centrale) della Commissione regionale esaminatrice per il conseguimento dell'idoneità all'abilitazione tecnica all'esercizio dell'attività professionale di Operatore per la prevenzione, soccorso e sicurezza sulle piste da sci – figure professionali di "Soccorritore", "Pattugliatore" e "Coordinatore di stazione" (attualmente in carica).

9) Dal 2008 al 2020: nomina a segretario della Commissione regionale d'esame per maestri di sci nella "disciplina dello sci alpino" (attualmente in carica).

10) Dal 2008 al 2020: nomina a segretario della Commissione regionale d'esame per maestri di sci "nella "disciplina del fondo e telemark" (attualmente in carica).

11) Dal 2008 al 2020: nomina a segretario sostituto della Commissione regionale d'esame per maestri di sci nella "disciplina dello snowboard" (attualmente in carica).

12) Nomina a membro della Commissione (mista Stato-Regione) di verifica dello stato di avanzamento e realizzazione del Programma generale di intervento denominato "Consumatori attivi", ex legge n. 388/2000, art. 148, co. 1 (2011).

13) Nomina a membro della Commissione (mista Stato-Regione) di verifica dello stato di avanzamento e realizzazione del Programma generale di intervento denominato "Con il cittadino consumatore", ex legge n. 388/2000, art. 148, co. 1 (2010).

14) Nomina a membro della Commissione (mista Stato-Regione) di verifica dello stato di avanzamento e realizzazione del Programma generale di intervento denominato "Linea diretta con il consumatore", ex legge n. 388/2000, art. 148, co. 1. (anno 2009).



15) Nomina a membro della Commissione (mista Stato-Regione) di verifica dello stato di avanzamento e realizzazione del Programma generale di intervento denominato "Consum-attori del sistema economico regionale", ex legge n. 388/2000, art. 148, co. 1 (anno 2008).

16) Nomina nel Comitato ristretto denominato "Nucleo di valutazione delle variazioni ai Piani di sviluppo locale (PSL)" in attuazione del Programma Leader+ regionale.

17) Nomina nel Comitato per la fase ascendente della programmazione europea 2007-2013, denominato "Working party in Competitiveness and Growth".

Attività di carattere amministrativo, giudico e contabile:

1) Predisposizione di delibere della Giunta regionale nelle materie di competenza del Servizio.

2) Gestione, mediante delega formale conferita dal Direttore del Servizio per l'accesso al credito delle imprese della Direzione centrale attività produttive, di tutti i provvedimenti di gestione finanziaria, anche con rilevanza esterna (con l'esclusione della stipulazione di contratti e convenzioni), conseguenti alla gestione di specifici capitoli di spesa del bilancio regionale riferiti alle funzioni delegate al sistema camerale FVG. Tale attività si concretizza nell'adozione e sottoscrizione di atti finali di impegno, liquidazione e richiesta di emissione di ROP di risorse, nonché nell'emissione di decreti di visto semplice.

3) Gestione, controllo, indirizzo, vigilanza e coordinamento delle funzioni delegate alle Camere di commercio regionali inerente alla concessione di incentivi a favore delle imprese ai sensi della delega prevista dalle leggi regionali 4/2005, 372015 e 3/2021.

4) Elaborazione di testi ex novo e di modifica dei regolamenti regionali attuativi delle specifiche leggi di settore riferiti alle deleghe regionali alle Camere di commercio regionali inerenti alla concessione di incentivi e contributi a favore delle imprese ed ai privati

5) Elaborazione di testi inerenti a schemi di convenzione con le Camere di Commercio (e con Unioncamere FVG) riferiti alle deleghe regionali alle Camere di Commercio regionali (e all'Unione delle Camere di commercio regionali), inerenti alla concessione di incentivi e contributi a favore delle imprese ed ai privati.

6) Formulazione di pareri giuridici (pubblicati sulla pagina internet della Regione FVG fino al 2014) inerenti alla delega regionale alle Camere di commercio regionali riferiti alla concessione di incentivi a favore delle imprese ai sensi della legge regionale 4/2005, della legge regionale 3/2015, della legge regionale 3/2021 ed ai sensi del POR FESR 2014-2020.

7) Formulazione di pareri giuridici inerenti alla gestione di incentivi a favore delle imprese a valere su FRIE, FRIA, FRISCTS e canali contributivi ai sensi delle leggi regionali 36/1996, 29/2005 e 12/2002.

8) Cura degli adempimenti connessi agli strumenti di programmazione regionale, compreso il coordinamento degli adempimenti di programmazione contabile

9) Cura dei rapporti con i soggetti gestori degli strumenti di agevolazione all'accesso al credito a favore delle imprese.

10) Collaborazione alla stesura di DDL di competenza trasversale della Direzione centrale Attività produttive e turismo, compresa l'elaborazione di emendamenti.

11) Attività di supporto in materia di aspetti contabili della Direzione centrale Attività produttive e turismo: somme non utilizzate, sblocco capitoli di spesa statali, gestione residui, riaccertamento ordinario e straordinario di residui.



- 12) Attività di supporto allo staff della Direzione centrale Attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali
- 13) Attività inerenti alla gestione del programma Operativo di Gestione regionale (prima POG e poi BFG): consulenza e collaborazione alla redazione della prima versione del BFG e coordinamento e gestione diretta dei successivi aggiornamenti mensili applicativo gestionale per il Servizio di competenza mediante.
- 14) Gestione delle attività di “pregiunta” della Direzione centrale Attività produttive commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali mediante analisi e verifica delle bozze di deliberazione giuntale e monitoraggio dell’iter informatizzato di iscrizione delle stesse all’ordine del giorno.
- 15) Nomina a referente regionale del Progetto CEEM (Central Enviromental and Energy Management) a valere sul programma di cooperazione territoriale Centrale Europe 2007-2013
- 16) Attività di valutazione di progetti presentati, in qualità di esperto a supporto dell’Unità di coordinamento Regionale (UCR) nel processo di valutazione di proposte progettuali a valere su:
- Cooperazione territoriale – Programma Italia-Austria 2007-2013
 - Cooperazione territoriale - Programma Italia- Slovenia 2007-2013
 - Cooperazione territoriale – Programma Transfrontaliero Adriatico 2007-2013.
- 17) Attività propedeutiche alla partecipazione regionale a progetti finanziati nell’ambito della programmazione comunitaria “Cooperazione territoriale” Obiettivo 3 2007-2013.
- 18) Collaborazione nell’elaborazione dei contenuti del Piano Strategico per la parte relativa alla Direzione centrale Attività produttive
- 19) Gestione e controllo di progetti cofinanziati con fondi strutturali dell’Unione Europea mediante attività di consulenza, monitoraggio e certificazione della spesa nonché liquidazione di acconti, anticipi e saldi del contributo a valere su:
- Interreg IIIA Italia-Austria 2000-2006
 - Interreg IIIA Italia-Slovena 2000-2006
 - Docup Obiettivo 2 2000-2006

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Anno accademico 1990/1991
Nome e tipo d’istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico F. Petrarca - Trieste
Principali materie / abilità professionali apprese	Preparazione classica
Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
Livello nella classificazione nazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	Anno accademico 1998/1999
Nome e tipo d’istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Trieste – Corso di Laurea in giurisprudenza



Principali materie	Diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, diritto internazionale, diritto del lavoro.
Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza
Partecipazione a corsi comprovata da attestati di frequenza:	
Date	20.10.2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	ATS avente capofila ForSer - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione
Principali materie	Parlare in pubblico
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Parlare in pubblico"
Date	18.11.2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	ATS avente capofila ForSer - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione
Principali materie	Gestire la qualità del servizio nella pubblica amministrazione
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Gestire la qualità del servizio nella pubblica amministrazione"
Date	20.05.2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	ATS avente capofila ForSer - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione
Principali materie	Conoscere la contabilità regionale
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Conoscere la contabilità regionale"
Date	30.10.2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	ATS avente capofila ForSer - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione
Principali materie	Conoscere la disciplina degli aiuti di Stato – Livello avanzato
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Conoscere la disciplina degli aiuti di Stato – Livello avanzato"
Date	02.02.2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Access - Livello base
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Access – Livello base"



Date	24.06.2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Progettazione, semplificazione e qualità della produzione normativa ed amministrativa
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso “Progettazione, semplificazione e qualità della produzione normativa ed amministrativa”
Date	11.04.2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Fonti, criteri ed operatività della ricerca giuridica in internet
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso “Fonti, criteri ed operatività della ricerca giuridica in internet”
Date	28.10.2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Conoscere il funzionamento del sistema organizzativo regionale
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso “Conoscere il funzionamento del sistema organizzativo regionale
Date	25.05.2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Excel – Livello avanzato
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso “Excel – livello avanzato”
Date	30.10.2012 (data di svolgimento dell'esame finale) (l'attestato disponibile in piattaforma “formazione” non riporta alcuna data)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Il coordinamento della funzione pubblica: obblighi comunitari, patti di stabilità e riflessi nella regione FVG
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso “Il coordinamento della funzione pubblica: obblighi comunitari, patti di stabilità e riflessi nella regione FVG”
Date	29.03.2013 (data di svolgimento dell'esame finale)
Titolo della qualifica rilasciata	Presenza senza crediti



Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	-----
Principali materie	Le novità introdotte dalle recenti normative in materia di trasparenza e anticorruzione
Qualifica conseguita	Presenza al corso
Date	18.06.2013 (data di svolgimento dell'esame finale)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Gestione flussi documentali – prodotto iterattiveb
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso “Gestione flussi documentali – prodotto iterattiveb”
Date	29.10.2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Fondi strutturali 2014-2020
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso LA PROGRAMMAZIONE DEI FONDI STRUTTURALI 2014-2020
Date	05.12.2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato di frequenza con esito positivo
Principali materie	Aiuti di stato
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso REGIMI DI AIUTO DI STATO PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA
Date	23.03.2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Utilizzo software piano della prestazione
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso LABORATORI FORMATIVI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE PerformPA PER LA GESTIONE DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE
Date	04.09.2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane



istruzione o formazione	organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Codice di comportamento dei dipendenti
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Reg.-Nuove disposizioni e profili applicativi
Date	27.01.2016 e 09.02.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Riaccertamento straordinario residui passivi
Qualifica conseguita	Riaccertamento straordinario residui passivi
Date	01.06.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Adeguare lo stile di formazione alle caratteristiche del gruppo
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso Adeguare lo stile di formazione alle caratteristiche del gruppo
Date	07.06.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e superamento del corso
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Gestione software COSMO
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso PROCEDURE INFORMATICHE DI GESTIONE DEGLI ATTI DI SPESA NELL'AMBIENTE COSMO
Date	14.06.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e superamento del corso
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Responsabilità dipendente pubblico
Qualifica conseguita	LE DIVERSE FORME DI RESPONSABILITA' IN CUI INCORRE IL DIPENDENTE PUBBLICO NELL'ESERCIZIO DELLE PROPRIE FUNZIONI
Date	21.07.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e superamento del corso
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Rischi per il personale della Regione FVG
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del Corso di formazione specifica rischio basso per il personale della Regione Friuli Venezia Giulia
Date	13.01.2017



<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza e superamento del corso</p> <p>Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane</p> <p>Riaccertamento ordinario residui</p> <p>Riaccertamento ordinario e determinazione prenotazioni trasportabili all'anno successivo</p>
<p>Date</p>	<p>07.09.2017</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza e superamento del corso</p> <p>Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane</p> <p>La prevenzione della corruzione</p> <p>La prevenzione della corruzione</p>
<p>Date</p>	<p>16.10.2017</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza con esito positivo</p> <p>Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane</p> <p>Aiuti di stato</p> <p>Attestato di frequenza e superamento del corso LA DISCIPLINA DEGLI AIUTI DI STATO – APPROFONDIMENTI</p>
<p>Date</p>	<p>24.10.2017</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza con esito positivo</p> <p>Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane</p> <p>Diritto e procedura penale</p> <p>Attestato di frequenza e superamento del corso ELEMENTI DI DIRITTO E PROCEDURA PENALE</p>
<p>Date</p>	<p>21.12.2017</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza con esito positivo</p> <p>Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane</p> <p>Pareggio di Bilancio</p> <p>Attestato di frequenza e superamento del corso Pareggio di Bilancio</p>
<p>Date</p>	<p>17.04.2018</p>
<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato di frequenza con esito positivo</p> <p>Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane</p> <p>Responsabilità del dipendente pubblico</p> <p>Attestato di frequenza e superamento del corso Le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni</p>



Date	21.05.2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA)
Date	25.09.2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Software GIFRA Iter Atti
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso GIFRA Iter Atti – IND
Date	13.12.2018
Titolo della qualifica rilasciata	FORMAZIONE IN LINGUA INGLESE Upper Intermediate
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	
Principali materie	
Qualifica conseguita	
Date	04.04.2019
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Business Objects: fondamenti
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso Business Objects: fondamenti
Date	11.06.2019
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Percorso Formativo PO
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso Percorso Formativo PO
Date	30.11.2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Lavorare in smart work
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso Lavorare in smart work
Date	01.12.2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio
Principali materie	
Qualifica conseguita	



Date	organizzazione e sviluppo risorse umane
Titolo della qualifica rilasciata	Gestire le proprie emozioni
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato di frequenza e superamento del corso Gestire le proprie emozioni
Principali materie	10.12.2020
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza con esito positivo
Date	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Titolo della qualifica rilasciata	Formazione generale H4
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato di frequenza e superamento del corso Formazione generale H4
Principali materie	15.12.2020
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza con esito positivo
Date	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Titolo della qualifica rilasciata	Efficienza e time management
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato di frequenza e superamento del corso Efficienza e time management
Principali materie	15.12.2020
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza con esito positivo
Date	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Titolo della qualifica rilasciata	Adeguare lo stile di formazione alle caratteristiche del gruppo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato di frequenza e superamento del corso Adeguare lo stile di formazione alle caratteristiche del gruppo
Principali materie	29.04.2021
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza con esito positivo
Date	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Titolo della qualifica rilasciata	Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato di frequenza e superamento del corso Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia
Principali materie	06.05.2021
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza con esito positivo
Date	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Titolo della qualifica rilasciata	Aggiornamento Formazione Particolare Aggiuntiva per Preposti
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato di frequenza e superamento del corso Aggiornamento Formazione Particolare Aggiuntiva per Preposti
Principali materie	13.05.2021
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza con esito positivo
Date	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Titolo della qualifica rilasciata	Implementazione, pubblicazione, valutazione ed aggiudicazione di un "Affidamento diretto"
Nome e tipo d'istituto di	Attestato di frequenza e superamento del corso Implementazione, pubblicazione,



istruzione o formazione Principali materie Qualifica conseguita	valutazione ed aggiudicazione di un "Affidamento Diretto"
Date	20.05.2021
Titolo della qualifica rilasciata	La dimensione di impresa e gli aiuti di stato anche con riguardo al Temporary Framework
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	
Principali materie	
Qualifica conseguita	11.11.2021
Date	Formazione Ascot – Pilota
Titolo della qualifica rilasciata	
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	
Principali materie	
Qualifica conseguita	22.11.2021
Date	Attestato di frequenza con esito positivo
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Formazione Addetto al primo Soccorso Aziendale - Gruppo A
Principali materie	Attestato di frequenza e superamento del corso Formazione Addetto al primo Soccorso Aziendale - Gruppo A
Qualifica conseguita	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

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.

Capacità di comunicare e collaborare con i direttori di servizio ed i colleghi, quale risorsa di sostanziale riferimento per il servizio e per l'ente.
 Capacità di comunicare con l'utenza esterna all'Amministrazione regionale (consulenti, funzionari camerali, referenti di impresa), sempre considerando l'utenza medesima quale destinatario ultimo della attività amministrative poste in essere.



Capacità di relazione con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata nell'ambito della gestione di progetti finanziati con fondi strutturali dell'Unione Europea.

Tali competenze sono state acquisite nel corso della esperienza lavorativa presso il Comune di Trieste e presso la Regione FVG

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 organizzare autonomamente le attività di competenza, interpretando in maniera attiva, proattiva e pragmatica il ruolo assegnato nel rispetto delle indicazioni ricevute, operando in maniera elastica e dinamica nonché definendo le priorità e assumendo le connesse responsabilità, a seguito dell'acquisizione di approfondite esperienze professionali, nell'ambito delle quali è sempre stata richiesta una gestione autonoma delle diverse attività assegnate, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Capacità di gestire e coordinare l'attività lavorativa del personale assegnato definendo gli obiettivi e le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Capacità di contribuire alla promozione, al sostegno e alla diffusione dei processi di cambiamento in capo al servizio e all'ente.

Tali competenze sono state acquisite nel corso della esperienza lavorativa presso il Comune di Trieste e presso la Regione FVG

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word Access e Power Point, in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alle esperienze lavorative, anche a seguito dei corsi di informatica frequentati.

Capacità di utilizzare correttamente e con competenza i principali browser internet e gli applicativi di gestione della posta elettronica.

Capacità di utilizzare gli applicativi di gestione del BFG regionale, di gestione della piattaforma delibere della Giunta regionale e decreti del presidente della Regione FVG, di gestione della piattaforma decreti, di gestione della spesa della Regione FVG (Cosmo), di gestione dei flussi documentali (Iteratti e Flussi documentali), MIC, FEG, GGP, GGP2, Master Data Procedimenti amministrativi, PIAO e software per la dichiarazione inerente alla certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 35/2013.

Capacità di utilizzare i principali sistemi operativi per pc (Windows 97, 2000, NT, Millenium, XP e Vista) e per MAC (OS).

Tali competenze sono state acquisite nel corso della esperienza lavorativa presso il Comune di Trieste e presso la Regione FVG

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.



