

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRISELLI TOMMASO
Indirizzo	VIA DELLA GINNASTICA 57/1 – 34142 TRIESTE – ITALIA
Telefono	040 351268 3490751514
e- mail	tommasogriselli@virgilio.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20/12/1972
Sesso	maschile
Stato civile	coniugato

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| Date (da – a) | da gennaio 2024 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia |
| • Tipo di azienda o settore | Presidenza della Regione - Segretariato generale – Servizio affari della presidenza e della giunta |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo pieno ed indeterminato - Funzionario amministrativo categoria D – Titolare di Posizione Organizzativa con delega di funzioni dirigenziali e di gestione del personale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento dei lavori di Giunta, gestione del BUR, gestione procedura per il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato e tenuta del Registro regionale delle persone giuridiche. Vigilanza sulle Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato. |
| • Date (da – a) | dal 27 febbraio 2019 a gennaio 2024 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia |
| • Tipo di azienda o settore | Presidenza della Regione - Segretariato generale – Servizio affari della presidenza e della giunta |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo pieno ed indeterminato - Funzionario amministrativo categoria D – Titolare di Posizione Organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento dei lavori di Giunta e gestione del BUR.
Gestione procedura per il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato e tenuta del Registro regionale delle persone giuridiche. Vigilanza sulle Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato. |
| • Date (da – a) | dal 16 agosto 2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia |



<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Presidenza della Regione - Segretariato generale – Servizio affari della presidenza e della giunta
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Dipendente a tempo pieno ed indeterminato - Funzionario amministrativo categoria D
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Riscontro giuridico/formale degli atti da sottoporre all'esame della Giunta regionale. Coordinamento dei lavori di Giunta. Gestione procedura per il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato e tenuta del Registro regionale delle persone giuridiche. Vigilanza sulle Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato.
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	dall' 1 aprile 2005 al 15 agosto 2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Direzione centrale istruzione, università, ricerca, famiglia, associazionismo e cooperazione – Servizio istruzione, università e ricerca
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Dipendente a tempo pieno ed indeterminato - Funzionario amministrativo categoria D –
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione procedure di concessione contributi; redazione regolamenti nelle materie di competenza del Servizio; partecipazione in qualità di componente a commissioni di gara per la valutazione di progetti di ricerca e innovazione
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DAL 2000 AL 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Muggia (Ts)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ufficio lavori pubblici
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assistente amministrativo ex 6° qualifica - contratto a tempo pieno e indeterminato
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione procedimenti amministrativi di espropriazione per pubblica utilità; redazione contratti di affidamento incarichi professionali di progettazione ed esecuzione lavori; partecipazione in qualità di componente a commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori

ATTIVITA' COMPLEMENTARI RISPETTO ALL'ESPERIENZA LAVORATIVA

Settembre/ottobre 2024: relatore ad un corso di formazione interno per dipendenti regionali, sul tema dei lavori della Giunta regionale, con articolare riferimento alla tematica del controllo giuridico formale degli atti da sottoporre alla Giunta

Da gennaio 2018: componente di nomina regionale con funzioni di presidente di collegi di conciliazione ed arbitrato per la risoluzione di controversie sanzionatorie in materia di lavoro, ai sensi dell'art. 7, L. n. 300/1970.

febbraio 2005: relatore ad un corso di aggiornamento in materia di espropriazioni per pubblica utilità presso il Consorzio di bonifica "Cellina – Meduna" di Pordenone

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	22 ottobre 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corte d'Appello di Trieste
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto civile, amministrativo, ecclesiastico, diritto dell'Unione europea, procedura civile, deontologia forense



<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	9 gennaio 2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Scienze Politiche
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto amministrativo (Titolare della Cattedra, prof. Tullio Parezan)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Cultore della materia
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1998 al 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Svolgimento del periodo biennale di pratica forense mediante la partecipazione ad udienze e la frequentazione giornaliera dello studio legale dell'avv. Raffaele Esti, in via Cicerone, 4, Trieste.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Lo svolgimento della pratica forense è stato in particolare caratterizzato dalla collaborazione alla stesura di atti giudiziari e stragiudiziali
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Abilitazione al patrocinio legale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Nel corso dell'anno 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Ordine degli Avvocati di Trieste
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Partecipazione al Seminario di applicazione forense presso l'Università degli Studi di Trieste
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	certificato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	23 giugno 1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Trieste
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Giurisprudenza conseguita con punteggio 100 - 110 sostenendo la tesi in Diritto Commerciale sul tema "l'esclusione del socio dalla società di persone"(relatore il Prof. Giampaolo De Ferra)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1991
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo statale Dante Alighieri di Trieste
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Liceo classico
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Buona gestione e consapevolezza di me stesso, con tensione costante al raggiungimento degli obiettivi che mi pongo, tanto in campo lavorativo, quanto in quelli familiare e sportivo.
 Resistenza nelle difficoltà e negli imprevisti, con controllo positivo delle emozioni.
 Capacità di contribuire a creare un clima sereno ed operativo.
 Capacità di pianificazione e di flessibilità nel trovare nuove soluzioni e pormi in relazione con punti di vista diversi dai miei.



ALTRE LINGUE

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

Inglese

buono
buono
buono

ALTRE LINGUE

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

Tedesco

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Oltre al percorso lavorativo descritto, sono uno sportivo.

Pratico il tennis a livello agonistico, giocando anche in coppia e questo mi ha consentito di maturare i requisiti per un ottimo lavoro di squadra.

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.

Sono sposato ed ho tre figli. Questa realtà personale e familiare mi ha consentito di sviluppare una buona attitudine ai rapporti interpersonali, al lavoro di squadra ed ha fatto maturare in me una buona capacità organizzativa. In particolare sono dedito allo studio delle tematiche educative e relazionali e frequento dall'anno 2008 gli incontri formativi per genitori organizzati dall'associazione Far-famiglia, durante i quali si trattano temi quali la comunicazione (in famiglia), il buon uso del tempo, l'educazione al positivo, ed altri ancora, che risultano di utilissima applicazione in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza sistema applicativo Windows, Word, Excel, Internet Explorer ed altri; utilizzo dello scanner, ricerca informazioni giuridiche su siti specializzati.

PATENTE

automobilistica (patente B)

Trucate 12/12/2024

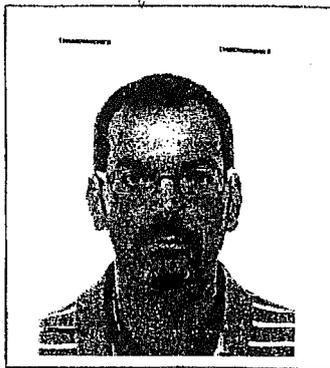
Thomas Gsell



Cognome **GRISELLI**
 Nome **TOMMASO**
 nato il **20/12/1972**
 (atto n. **747** p. **I** s. **A**)
 a **SAN VITO AL TAGLIAMENTO (PN)**
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **TRIESTE**
 Via **VIA DELLA GINNASTICA 57/01**
 Stato civile **"CONIUGATO"**
 Professione _____

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura **183**
 Capelli **CASTANI**
 Occhi **CASTANI**
 Segni particolari _____



Firma del titolare *Tommaso Griselli*
TRIESTE il **21/08/2014**

Impronta del dito indice sinistro

IL SINDACO
[Signature]
 N. 395

