



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **HROVATIN ERIKA**

Data di nascita 26/01/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **20/02/2017 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore
Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione – Servizio lingue minoritarie e corregionali all'estero
- Tipo di impiego
Gestione e coordinamento delle attività inerenti all'uso della lingua slovena nella pubblica amministrazione. Dal 1° marzo 2017 titolare di posizione organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto nell'elaborazione di norme, regolamenti ed altri atti per l'attuazione degli interventi previsti dalla LR 26/2007 e dalla legge 38/2001 in materia di uso della lingua slovena nella pubblica amministrazione, rapportandosi anche con il Comitato istituzionale paritetico per i problemi della minoranza slovena;
Programmazione finanziaria e gestione delle spese dirette e delle azioni di comunicazione, informazione e monitoraggio necessarie all'attuazione delle funzioni dell'Ufficio centrale per la lingua slovena di cui all'art. 19 bis della LR 26/2007;
Gestione amministrativa e contabile degli interventi contributivi a valere sulle risorse disponibili per l'uso della lingua slovena nella pubblica amministrazione;
Creazione e gestione di un portale informatico dedicato all'uso della lingua slovena nella pubblica amministrazione in collaborazione con Insiel S.p.A.
Gestione e coordinamento del servizio di interpretariato e traduzione per l'attuazione delle finalità di cui all'articolo 8 della legge 38/2001 e per le esigenze istituzionale dell'Amministrazione regionale.
Coordinamento delle attività inerenti alla Rete per la lingua slovena nella PA del Friuli Venezia Giulia.
Coordinamento delle attività di formazione linguistica del personale operante o da rendere operante in lingua slovena nell'amministrazione regionale e negli enti locali del territorio regionale, avvalendosi delle specifiche funzioni delle strutture regionali competenti in materia.
- Date (da – a) **14/02/2005 – 19/02/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore
Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie – Servizio entrate, tributi e programmazione finanziaria
- Tipo di impiego
Gestione amministrativa del debito regionale - contabilità

- Principali mansioni e responsabilità
Rapporti con istituti bancari e CDP, partecipazione alla redazione e gestione degli atti di gara, dei contratti di mutuo e servizio di tesoreria, atti contabili, di spesa e di entrata, inerenti ai contratti

- Date (da – a) **06/10/2003 – 30/01/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di San Dorligo della Valle - Dolina
- Tipo di azienda o settore
Ufficio scuole e commercio
- Tipo di impiego
Coordinamento attività
- Principali mansioni e responsabilità
Redazione atti di gara ed amministrativi relativi a tutte le attività dell'ufficio (scuole, mense, commercio, canili)

- Date (da – a) **07/01/2003-03/10/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Obiettivo Lavoro – Agenzia per il Lavoro spa
- Tipo di azienda o settore
Lavoro interinale presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Regionale del Patrimonio – Servizio del Credito
- Tipo di impiego
Gestione amministrativa – attuazione della normativa relativa al credito agevolato a imprese
- Principali mansioni e responsabilità
Predisposizione ed esecuzione amministrativa delle convenzioni stipulate dalla Regione con Istituti di credito per la concessione di credito agevolato, gestione del FRIE (fondo di rotazione per le iniziative economiche)

- Date (da – a) **16/01/2002 - 20/12/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Obiettivo Lavoro – Agenzia per il Lavoro spa
- Tipo di azienda o settore
Lavoro interinale presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Regionale del Patrimonio – Servizio del Credito
- Tipo di impiego
Gestione amministrativa – attuazione della normativa relativa al credito agevolato a imprese
- Principali mansioni e responsabilità
Predisposizione ed esecuzione amministrativa delle convenzioni stipulate dalla Regione con Istituti di credito per la concessione di credito agevolato, gestione del FRIE (fondo di rotazione per le iniziative economiche)

- Date (da – a) **12/11/2001-08/01/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Opera Villaggio del Fanciullo - Trieste
- Tipo di azienda o settore
Comunità educativa
- Tipo di impiego
Attività di segreteria amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
Tenuta della contabilità dell'ufficio e personali degli utenti della struttura, rapporti con le istituzioni e con le famiglie degli utenti

- Date (da – a) **30/03/2000 – 31/10/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Opera Villaggio del Fanciullo - Trieste
- Tipo di azienda o settore
Comunità educativa
- Tipo di impiego
Attività di segreteria amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
Tenuta della contabilità dell'ufficio e personali degli utenti della struttura, rapporti con le istituzioni e con le famiglie degli utenti

- Date (da – a) **01/05/1997-31/07/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Consorzio per l'impresa sociale scarl - Trieste
- Tipo di azienda o settore
Cooperativa sociale
- Tipo di impiego
Gestione di un progetto comunitario Phare - Lien



- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività, gestione della contabilità del progetto e rendicontazione alla Commissione Europea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

25/11/1996

Università degli studi di Trieste

Facoltà di Economia e commercio

Diploma di laurea, vecchio ordinamento

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno scolastico 1989 - 1990

Istituto tecnico commerciale con lingua d'insegnamento slovena Žiga Zois

Istituto tecnico commerciale

Diploma di ragioniere e perito commerciale



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUE CONOSCIUTE

ALTRE LINGUE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

SLOVENO - madrelingua

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, CAPACITÀ DI COMPrensIONE, INTUITO E PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO SUL LAVORO ED IN CONTESTI EXTRA LAVORATIVI (DOMESTICO, ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO, SPORTIVE E LUDICHE)

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLE BANCHE DATI REGIONALI E DELLE INFORMAZIONI PRESENTI SUL WEB

FORMAZIONE CONSEGUITA IN COSTANZA DELL'IMPIEGO REGIONALE:

CONTABILITÀ, DISCIPLINA DELL'IMPIEGO PUBBLICO, REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E ALTRO

