



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIN MARIA**

Data di nascita 14/02/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1 marzo 2024 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore del Servizio affari generali amministrativi e legali presso Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa
- Date (da – a) dal 2 agosto 2020 al 29 febbraio 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore del Servizio giuridico amministrativo e gestione procedimenti sanzionatori presso la Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile
- Date (da – a) dal 01/01/2017 al 01 agosto 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore del Servizio affari generali e amministrativi presso la Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile, già Direzione centrale ambiente ed energia;
- Date (da – a) dal 24/02/2014 al 31/12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore del Servizio disciplina gestione rifiuti e siti inquinati presso la Direzione centrale ambiente ed energia

- Date (da – a) dal 16/10/2010 al 23/02/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore del Servizio affari generali e amministrativi presso la Direzione centrale ambiente ed energia, già Direzione centrale energia e politiche per la montagna;

- Date (da – a) dal 15/10/2010 al 10/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico sostitutorio di Direttore del Servizio per l'edilizia e per le strutture a supporto della residenza presso la Direzione centrale ambiente e lavori pubblici;

- Date (da – a) dal 03/07/2006 al 15/10/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di Direttore del Servizio disciplina lavori pubblici e affari generali presso la Direzione centrale ambiente e lavori pubblici;

- Date (da – a) Dal 13/07/2001 al 02/07/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Trieste
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Iscrizione nell'Elenco speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali per le cause e gli affari legali della Provincia di Trieste – gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo e tributario.

- Date (da – a) dal 23/08/1999 al 02/07/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Trieste
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di posizione organizzativa assegnata al Servizio Legale

- Date (da – a) dal 23/10/1996 al 02/07/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Trieste
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo (8 q.f.) con contratto a tempo indeterminato presso il Settore Ambiente

- Date (da – a) dal 18/09/1996 al 22/10/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gorizia

- lavoro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo (8 q.f.) con contratto a tempo indeterminato presso il Settore cultura, scuola e sport
-
- Date (da – a) Dal 04/06/1996 al 17/09/1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Trieste
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo amministrativo (7 q.f.) con contratto a tempo indeterminato
-
- Date (da – a) dal 07/08/1995 al 03/06/1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Trieste
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Pubblico
 - Principali mansioni e responsabilità Consigliere ricercatore (7 q.f.) con contratto a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Bocconi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale riconosciuto con Decreto Rettorale n. 4866 dd. 15/01/1999 ai sensi del D.P.R. 10/03/1982 n. 162 art. 16
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a) 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Trieste
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione alla professione legale
 - Qualifica conseguita Avvocato previa iscrizione all'Albo
-
- Date (da – a) 1993
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode
 - Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità di gestione di problematiche complesse – capacità di coordinamento di risorse con particolare riferimento alla gestione di gruppi di lavoro

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Scolastico
Scolastico
Scolastico

ALTRE LINGUE

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

SPAGNOLO

Buono
Scolastico
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 gestire gruppi di lavoro motivando per il raggiungimento di obiettivi comuni

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 coordinamento di persone, e di gestione di progetti complessi anche multidisciplinari

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo di word e excel

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.