



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae

ANTONIA MAZZOTTA – NATA A UDINE IL 12 OTTOBRE 1967.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Dal 1° settembre 2023**

- Tipo di impiego

In servizio presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale Patrimonio, Demanio, Servizi generali e Sistemi informativi.

Dirigente amministrativo: Direttore del Servizio Centrale unica di Committenza e Provveditorato.

• **Dal 04 marzo 2019 al 31 agosto 2023**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Protezione civile della Regione Via Natissone, 43 – Palmanova (UD)

Ente pubblico territoriale.

Specialista amministrativo economico, Categoria D7 - Incaricata di Posizione organizzativa dal 04 marzo 2019, denominata "Coordinamento giuridico delle attività di Protezione civile". Supporta, con le valutazioni di propria competenza, la Direzione Centrale nelle funzioni propositive ai fini dell'emanazione di disposizioni attuative urgenti di ordinanze statali a seguito di calamità; predisporre disegni di legge regionale in materia di protezione civile; cura l'attività istruttoria giuridica finalizzata alla stipulazione di contratti, accordi, convenzioni e protocolli istituzionali di intesa con Enti, Istituzioni ed Autorità aventi competenza in materia di protezione civile; cura l'istruttoria giuridica degli affidamenti di lavori, forniture e servizi; cura la trattazione degli affari giuridico-amministrativi in materia di protezione civile, compresi gli approfondimenti di carattere giuridico che si rendono necessari per l'espletamento di pratiche nuove o particolarmente complesse; fornisce la consulenza giuridica necessaria per la definizione dei flussi documentali delle pratiche di affidamento di lavori, forniture e servizi, anche ai fini di semplificazione dei procedimenti delle pratiche e del loro monitoraggio; cura l'istruttoria concernente le richieste di accesso agli atti, ai sensi del Dlgs 33/2013, articolo 5, comma 2, con particolare riguardo anche al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679; cura le attività connesse ai rapporti istituzionali con lo Stato e le altre Regioni nell'ambito del Sistema nazionale integrato di Protezione civile per il perseguimento dei fini di Protezione civile di cui alla L.R. 64/86; cura l'attività istruttoria preordinata alla formulazione di proposte e all'assunzione di iniziative in materia di protezione civile da sottoporre al Dipartimento nazionale di protezione civile e alla Conferenza delle Regioni e Province Autonome; cura il coordinamento giuridico amministrativo dei rapporti istituzionali con gli Organi dello Stato, del Sistema nazionale integrato di Protezione civile e con gli Enti locali presenti sul territorio regionale, anche finalizzati alla conclusione di intese e convenzioni in materia di Protezione civile; cura l'attività istruttoria preordinata alla predisposizione degli atti finalizzati alla difesa in giudizio in materia di Protezione civile, in raccordo con l'Avvocatura della Regione; coordina e gestisce il personale assegnato per lo svolgimento, in modo continuativo e funzionale, dei compiti innanzi indicati; svolge attività di formazione interna in materia di appalti pubblici per il personale tecnico ed amministrativo della Protezione civile.

• **Dal 14/03/2016 al 03/03/2019**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale Attività produttive, Turismo e Cooperazione – Area per il Manifatturiero, Servizio Sviluppo economico locale.

Via Sabbadini, 31 – Udine (2° piano, ufficio n. 270, tel. 0432 555624).

Ente pubblico territoriale.

Specialista amministrativo economico, Categoria D6.

Responsabile dell'istruttoria e della predisposizione degli atti e provvedimenti, comprese le Deliberazioni di Giunta regionale, in materia di vigilanza regionale sull'Ente EZIT di Trieste in liquidazione e sui Consorzi di Sviluppo economico locale COSEF, COSILT, PONTEROSSO-TAGLIAMENTO, NIP, AREA GIULIANA, nonché in materia di riordino dei predetti enti; elaborazione di disegni di legge, regolamenti e bandi nel settore di competenza del Servizio, consulenza giuridico – amministrativa ad ampio raggio.

• **Dal 13 maggio 2016 al 31/12/21**

- Principali mansioni e responsabilità

In base alla Deliberazione di Giunta regionale n. 836 ed alla Generalità di Giunta regionale n. 523 del 29 marzo 2019, componente del Gruppo di Lavoro a supporto del Commissario straordinario per il recupero del comprensorio minerario di Cave del Predil.

Responsabile giuridico-amministrativo: consulenza giuridico – amministrativa e partecipazione al procedimento in materia di appalti di lavori pubblici, con particolare riguardo alla gestione delle procedure di gara, redazione e stipula del contratto, coordinamento degli adempimenti conseguenti anche in materia di trasparenza ed anticorruzione, contenzioso e problematiche relative all'esecuzione del contratto; consulenza giuridico – amministrativa in materia di convenzioni tra enti pubblici e contenzioso amministrativo.

• **Dal 1° ottobre 2003 al 13 marzo 2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Protezione civile della Regione.

Via Natisone, 43 – Palmanova (UD)

Ente pubblico territoriale.

Specialista amministrativo economico, Categoria D6 - Incaricata di Posizione organizzativa dal 1° luglio 2006 al 31/12/2015, denominata "Coordinamento giuridico - amministrativo dei rapporti istituzionali con le Strutture regionali e nazionali di Protezione civile – Nucleo giuridico".

NUCLEO GIURIDICO:

Gestione atti di gara, procedura di gara ed atti conseguenti, redazione e stipulazione dei contratti per appalti di lavori, servizi e forniture.

Creazione, aggiornamento e diffusione di modelli unificati per atti e provvedimenti giuridici, atti di gara e contratti di appalto di lavori, servizi e forniture.

Gestione piattaforme di acquisizione telematica, inserimento dati e pubblicazioni.

Gestione degli atti ed adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e pubblicità.

Predisposizione Deliberazioni di Giunta, decreti dell'assessore regionale, decreti e provvedimenti del direttore centrale in materie di competenza della Protezione civile.

TESTI NORMATIVI PREDISPOSTI:

Antincendio boschivo, elisoccorso oneroso, difesa del suolo, valanghe, valorizzazione del territorio montano, riordino della Protezione civile, emendamenti alla finanziaria regionale in ambiti di interesse della Protezione civile, emendamenti su legge regionale politiche integrate di sicurezza urbana, legge regionale di manutenzione e semplificazione normativa dal 2009, documento programmatico di sicurezza ai sensi del Codice Privacy, declaratoria funzioni e competenze per regolamento di organizzazione, emendamenti per Milleproroghe 2010/2011.

COORDINAMENTO INTERREGIONALE: DAL GIUGNO 2005 AL 2013:

quale Regione Capofila in materia di protezione civile nell'ambito della Conferenza delle Regioni e Province autonome: coordina le attività preparatorie e conseguenti alle sedute della Commissione politica interregionale di Protezione civile nell'ambito della



Conferenza istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; coordina la diffusione e condivisione di proposte di legge, iniziative istituzionali, convegni ed esercitazioni nazionali ed interregionali in materia di Protezione civile, tenendo i contatti tra le Regioni e con il Dipartimento nazionale della Protezione civile. Coordina l'attività giuridica finalizzata a supportare le strutture operative regionali e nazionali in caso di intervento congiunto per emergenze nazionali, interregionali ed internazionali. In tale funzione, ha svolto il proprio ruolo in occasione di centinaia di sedute politiche e tecniche, seguito la predisposizione di decine di disegni di legge e coordinato la preparazione di altrettante esercitazioni di rilievo nazionale e la partecipazione della Protezione civile regionale ad interventi di soccorso in decine di emergenze nazionali ed internazionali.

PROTOCOLLI E CONVENZIONI DAL 2005:

Protocollo Prefetture, Dipartimento nazionale, Capitaneria di Porto di Trieste, Vigili del Fuoco, Radioamatori ARI E CISAR, Associazione Nazionale Carabinieri, Guardia di Finanza, OGS, Università di Udine e Trieste, CNR, Regione Veneto, CAC Cervignano, Carinzia, Slovenia, Istituto Malignani, OSMER, Prosecco per campo di volo, Campoformido per campo di volo, Procura della Repubblica di Tolmezzo, Sovrintendenza di Trieste, Associazione nazionale Alpini, Consorzio Acquedotti Friuli Centrale, Consorzio Bonifica Cellina Meduna, Soccorso alpino, Ferrovie dello Stato, Motorizzazione di Trieste, Associazioni varie di Volontariato e Cinofili.

CONTENZIOSO:

gestione delle pratiche di impugnazione, pignoramento presso terzi, richieste formali di accesso agli atti; relazioni in fatto e diritto per Avvocatura regionale per difesa in giudizio.

INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE CONSILIARI:

Supporto giuridico alla trattazione dei riscontri.

GESTIONE EMERGENZE:

29 agosto 2003, 31 ottobre-1° novembre 2004, 09 settembre 2005, 29 giugno 2006, 18 novembre 2006, 26 e 27 maggio 2007, 09 luglio 2007, 08 e 09 agosto 2008 / 07 settembre 2008, 15 agosto 2008, 30 ottobre-1° novembre 2008, Emergenza nazionale neve dicembre 2008, Sisma Abruzzo 06 aprile 2009, 22 maggio-06 giugno 2009, 04 settembre 2009, 30 novembre 2009, 19 dicembre 2009; 24 e 25 dicembre 2009, Haiti gennaio 2010, 10 marzo 2010, 23 luglio 2010, 18 settembre 2010, 31 ottobre-1° novembre 2010, 07-09 novembre 2010, 02 marzo 2011, Afflusso extracomunitari da aprile 2011, Sisma Emilia Romagna 20 maggio 2012, Incendi luglio-agosto 2013, 08 settembre 2013, 31 gennaio 2014, Afflusso extracomunitari 2015, Emergenza "Vaja" 2018 e correlata emergenza novembre 2019, Emergenza "Covid-19", Emergenza "Ucraina" dal 24 febbraio 2022;

supporto giuridico alla dichiarazione dello stato di emergenza regionale e nazionale ed alla redazione delle Ordinanze della Presidenza del Consiglio dei Ministri; redazione atti e provvedimenti del Commissario Delegato alla gestione dell'emergenza; supporto giuridico per atti e procedure di gara per appalti ed affidamenti e contratti conseguenti.

POR FESR 2007-2013 OBIETTIVO COMPETITIVITA' REGIONALE:

Svolge il ruolo di Funzionario Responsabile del controllo di primo livello nell'ambito dell'Asse 2: "Sostenibilità ambientale", Attività 2.1.c) "Prevenzione e gestione dei rischi".

- **Dal 1° settembre 1998 al 30 settembre 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, direzione della Pianificazione territoriale.

Via Giulia, 75 – Trieste.

Ente pubblico territoriale.

Specialista amministrativo economico, Categoria D5.

Pareri per gli enti locali, contenzioso amministrativo, elaborazione di testi legislativi e regolamentari regionali in materia urbanistica; predisposizione di atti, documenti e verbali delle sedute della Commissione regionale per le Servitù militari e del Comitato regionale per le Servitù militari.



• **Dal 12/05/1997 al 20/07/1998**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• **Praticantato forense**

Enel Distribuzione S.p.A. – Area legale.
Dorsoduro, Venezia.

Società per Azioni, ex ente pubblico economico.

Attività professionale forense come dipendente dell'Area legale.

recupero coattivo di crediti; redazione di atti di difesa in giudizio civile di primo grado ed in giudizio amministrativo di primo e secondo grado.

Dal 13/09/1995 al 13/09/1997: presso: Studio Pettoello in Udine e Studio Franz in Udine;
Attività forense e di studio per la preparazione all'esercizio della professione di avvocato in materia di Diritto Civile e Penale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Laurea in Giurisprudenza**

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

• **Esame di Stato: avvocato**

• **Diploma di Maturità classica**

Conseguita il 15 dicembre 1993. Punteggio: 105/110.
Università degli Studi di Padova – Laurea quinquennale.

Tutte le materie giuridiche, con particolare riguardo al settore pubblicistico: diritto penale, amministrativo, internazionale e processuale.

Sessione 1997: in data 28/11/1998: superamento dell'esame presso la Corte d'Appello di Trieste: abilitazione all'esercizio della professione forense (punti: 265/300).

Sessione 1986: punteggio: 56/60'.

• **Corsi di formazione.**

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

dal 1998 al 2022:

Formazione della Regione FVG, presso Forser – Formazione e servizi per la pubblica amministrazione, COMPA-FVG, CEIDA – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali – Roma, IPSOA – Scuola d'Impresa.

Diritto amministrativo, nonché in particolare normativa ed attività in materia di appalti pubblici, anticorruzione e trasparenza, tracciabilità, digitalizzazione, mercato elettronico, responsabilità amministrativa, penale, contabile e disciplinare dei dipendenti pubblici, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, firma elettronica, contenzioso amministrativo; bilancio negli enti pubblici; accesso agli atti; sicurezza ex D.Lgs. n.81/2008. Codice Privacy e adempimenti; controlli della Corte dei Conti; sistemi informatici Word, Excel, Power Point, Outlook; Lean Management; Formazione manageriale per delegati di Posizione Organizzativa.

• **Master di specializzazione**

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

2006/2007

IPSOA – Scuola d'Impresa.

Master di specializzazione in contratti pubblici.

Diploma di Master in contratti pubblici – 130 ore di credito formativo.

• **Master di specializzazione**

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

25 - 29 ottobre 2004; 29/11 - 04/12/2004; 10-15/01/2005

CEIDA – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali – Roma.

Master teorico – pratico sui contratti della P.A.

Diploma di Master in contratti pubblici – tesi scritta su "Dichiarazioni sostitutive negli appalti": punteggio 60/60'.



- **Corso di specializzazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

COMPETENZE PERSONALI E TECNICHE

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.

Dal 09 al 20 marzo 1998: SDA - Scuola di Direzione Aziendale BOCCONI, Milano.

"Take off": corso intensivo di Analisi di bilancio. Frequentato con profitto.

Capacità di trattare in modo approfondito le tematiche giuridiche, individuare le soluzioni per adattare le norme generali alle esigenze concrete ed alla loro evoluzione, autonomia nel lavoro e capacità di organizzare il lavoro proprio ed altrui per ottimizzare tempi e risultati. Particolare passione e propensione per la logistica. Word a livello medio, Excel e Power Point a livello base, utilizzo della posta elettronica e navigazione Internet.

INGLESE

OTTIMA.

OTTIMA.

OTTIMA.

Capacità di organizzare il lavoro e di coordinare un gruppo di persone, spiccata capacità di cogliere sfumature e situazioni per suggerire soluzioni adeguate ed opportune. Capacità di costante aggiornamento per mantenere una qualità elevata dei risultati. Cura della precisione ed attenzione ai minimi dettagli. Capacità di motivare e sostenere i Colleghi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati; spirito collaborativo con gli altri settori della Direzione e con l'esterno.

Orientamento all'efficienza ed attitudine propositiva. Capacità di valorizzare le competenze e le caratteristiche delle persone e di metterle in relazione tra loro per ottimizzare i risultati e sviluppare le rispettive potenzialità. Capacità di conciliare esigenze personali ed obiettivi professionali delle persone. Capacità di coordinare il lavoro di persone con competenze diverse e complementari per giungere ad un risultato multidisciplinare. Spiccato spirito di equità e correttezza. Capacità di svolgere anche più attività allo stesso tempo se necessario senza subire pressione.

Utilizzo del computer con Word a livello medio, Excel e Power Point a livello base, utilizzo della posta elettronica e navigazione Internet per ricerche ed attività varie. Gestione piattaforme telematiche di acquisizione ed inserimento dati e documenti per adempimento obblighi di trasparenza. Capacità di organizzare e trasmettere contenuti formativi in corsi per il Volontariato (Sindaci e Coordinatori dei Gruppi comunali) e per i Colleghi tecnici, gestendo le sessioni in modo dinamico con materiale formativo fornito in presentazioni costruite in modo creativo (presentazioni in power point) e gestione dinamica delle lezioni. Tali capacità sono frutto della preparazione e dell'esperienza di lavoro.

Dedizione alla famiglia ed alle relazioni personali e sociali. Cura costante del proprio ambiente sia di lavoro che personale. Interesse per la lettura, il teatro, il cinema, il turismo culturale ed enogastronomico. Curiosità per le novità. Moderata attività sportiva.

Idoneità in concorso pubblico presso Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine "per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 dirigente amministrativo da assegnare alla funzione logistica, economato e gestione contratti d'appalto": come da Decreto del Direttore generale n. 222 del 15/03/2017, di approvazione della graduatoria: terza classificata.

Udine, li 22 dicembre 2023

Antonia Mazzotta


