



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MILESI RAFFAELLA**
Data di nascita 13.07.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 22.02.2022 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA F.V.G.**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **Dipendente di categoria D8 (D9 dal 1.01.2019), specialista amministrativo economico**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico di Posizione organizzativa denominata “Attività di supporto giuridico legale per i procedimenti contributivi”, alle dipendenze del Servizio Politiche per la rigenerazione urbana, la qualità dell’abitare e le infrastrutture per l’istruzione, della Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici e università, comprensivo di delega di funzioni dirigenziali, per l’organizzazione di attività amministrativa relativamente al personale in servizio nella sede di Udine e per la sottoscrizione di provvedimenti di competenza della struttura, con riguardo ai procedimenti contributivi, consistente in particolare:**
 - nella predisposizione di testi normativi, legislativi e regolamentari, inerenti i procedimenti di competenza della struttura, a supporto del Direttore di servizio;
 - nell’esame e soluzione di problematiche giuridico legali, attraverso la predisposizione di relazioni, proposte di delibera, in relazione ai medesimi procedimenti;
 - nel coordinamento del personale assegnato e delle strutture stabili di livello inferiore al Servizio denominate “Struttura stabile per le per procedure contributive prevalentemente interessanti operatori privati sede in Udine”, successivamente divenuta “Struttura stabile per aspetti tecnici e strutturali e di prevenzione del rischio sismico nelle procedure contributive - sede di Udine” e della “Struttura stabile per l’innovazione, automazione e comunicazione con il cittadino delle procedure contributive – sede di Udine”;
 - nella predisposizione di modelli di atti e provvedimenti relativi a finanziamenti per opere pubbliche o di interesse pubblico, con destinatari soggetti pubblici e privati;
 - nella collaborazione con la PO competente in materia di digitalizzazione dei procedimenti contributivi e negli adempimenti di raccordo con le altre strutture delle sedi periferiche del Servizio, con la, con la sede di Trieste della Direzione centrale infrastrutture e territorio e con altre Direzioni ed Enti, pubblici e privati, al fine di agevolare l’uniforme ed efficace applicazione delle disposizioni normative, regolamentari ed organizzative di livello statale e regionale.
- Date (da – a) **DAL 16.09.2014 AL 21.02.2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA F.V.G.**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **Dipendente di categoria D8 (D9 dal 1.01.2019), specialista amministrativo economico**

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Posizione organizzativa denominata “Attività di supporto giuridico legale per i procedimenti contributivi e per la normativa sismica e tecnica dell’edilizia”, alle dipendenze del Servizio edilizia, ora Servizio Politiche per la rigenerazione urbana, la qualità dell’abitare e le infrastrutture per l’istruzione, della Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici e università, comprensivo di delega di funzioni dirigenziali, per l’organizzazione di attività amministrativa relativamente al personale in servizio nella sede di Udine e per la sottoscrizione di provvedimenti di competenza della struttura, con riguardo ai procedimenti contributivi, consistente in particolare:

- nell’esame e soluzione di problematiche giuridico legali, attraverso la predisposizione di relazioni, proposte di delibera, regolamenti e norme di legge, in relazione ai medesimi procedimenti;
- nella predisposizione di modelli di atti e provvedimenti relativi a finanziamenti per opere pubbliche o di interesse pubblico, con destinatari soggetti pubblici e privati;
- negli adempimenti di raccordo con le altre strutture delle sedi periferiche del Servizio, con la sede di Trieste, con la Direzione centrale infrastrutture e territorio e con altre Direzioni ed Enti, pubblici e privati, al fine di agevolare l’uniforme ed efficace applicazione delle disposizioni normative, regolamentari ed organizzative di livello statale e regionale:
- nell’assistenza giuridico legale per i procedimenti inerenti l’attuazione delle competenze regionali in materia di normativa sismica, con consulenza nell’elaborazione di pareri, provvedimenti, atti e testi normativi e regolamentari del settore.
- da novembre 2015 a novembre 2018 Tutor aziendale a seguito di attivazione di tirocini post laurea, nei confronti di tre giovani laureati in Ingegneria civile (laurea magistrale) e due laureate in Giurisprudenza (laurea magistrale), con stesura del progetto formativo e accompagnamento nella realizzazione dell’esperienza collaborativa all’interno dell’Amministrazione regionale.

- Date (da – a)

DAL 16.10.2010 AL 15.9.2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE AUTONOMA F.V.G.

- Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Tipo di impiego

Dipendente di categoria D8, specialista amministrativo economico

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di coordinamento della Struttura stabile di livello inferiore al servizio denominata “Struttura per le procedure contributive interessanti prevalentemente enti pubblici, sede di Udine”, alle dipendenze del Servizio edilizia della Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici e università, consistente nell’organizzazione di attività amministrativa, in particolare:

- nella predisposizione di modelli di atti e provvedimenti con riguardo ai procedimenti contributivi assegnati alla gestione della struttura, relativi a finanziamenti per opere pubbliche o di interesse pubblico, con destinatari prevalentemente soggetti pubblici;
 - nell’esame e soluzione di problematiche giuridico legali, attraverso la predisposizione di relazioni, proposte di delibera, regolamenti e norme di legge, in relazione ai medesimi procedimenti;
 - nel coordinamento della gestione di problematiche inerenti contabilità e bilancio, nonché riguardo protocollo e archivio della Direzione riferite al personale in servizio nella sede periferica di Udine.
- In aggiunta a tali compiti, è stato svolto un ruolo di riferimento:
- nella gestione di soluzioni organizzative informatizzate, in particolare attraverso l’utilizzo combinato dei programmi Word ed Access, per l’inserimento automatizzato di dati nei provvedimenti amministrativi inerenti procedimenti contributivi, grazie al quale sono state trattate oltre 4000 domande di contributo per interventi di manutenzione straordinaria nella prima casa (con l’emissione, solo nel 2013, di oltre 2000 provvedimenti, legati all’attività svolta nella sede di Udine del Servizio edilizia);
 - nell’esame e soluzione di problematiche giuridico legali, attraverso la predisposizione di relazioni, proposte di delibera, regolamenti e norme di legge inerenti le competenze di altri settori del Servizio edilizia,
 - negli adempimenti di raccordo con le altre strutture delle sedi periferiche del Servizio, con la sede di Trieste, con la Direzione centrale, al fine di agevolare l’uniforme ed efficace applicazione delle disposizioni normative, regolamentari ed organizzative di livello statale e regionale.



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 5.12.2003 AL 15.10.2010

REGIONE AUTONOMA F.V.G.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dipendente di categoria D8 (D7 e poi D8), specialista amministrativo economico

Incarico di coordinamento della Struttura stabile di livello inferiore al servizio denominata "Struttura dell'edilizia e degli affari amministrativi, generali e contabili", alle dipendenze della Direzione provinciale lavori pubblici di Udine, della Direzione centrale ambiente e lavori pubblici, consistente nell'organizzazione di attività amministrativa con compiti di:

- referente per il Dirigente nella gestione di processi informatizzati (protocollo, data base Access per la gestione di procedimenti contributivi, Simo ecc.)
- coordinamento della gestione delle problematiche inerenti contabilità e bilancio interessanti le competenze della struttura direzionale, composta da personale di numero variabile tra 45 e 60 dipendenti, nonché riguardo protocollo, archivio, personale;
- esame e soluzione di problematiche giuridiche vertenti le competenze della struttura, attraverso la predisposizione di relazioni, proposte di delibera, modelli di documenti, inerenti procedimenti contributivi per interventi edilizia non residenziale e per il risparmio energetico, con destinatari enti pubblici e soggetti privati (Enti locali, Parrocchie, imprese e semplici cittadini);
- esame e soluzione di problematiche giuridiche inerenti competenze di altri settori (con elaborazione di relazioni, modelli di provvedimenti e note), tra le quali la verifica e vigilanza sull'osservanza delle norme tecniche nelle zone dichiarate sismiche, le competenze delle strutture dell'idraulica e della difesa del suolo (per quest'ultima è stata curata la predisposizione degli atti di gara per appalti di lavori di difesa spondale);
- adempimenti di raccordo con la Direzione centrale ed altre strutture regionali, al fine di agevolare l'uniforme ed efficace applicazione delle disposizioni normative e regolamentari ed organizzative di livello statale e regionale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO 1996 AL 5.12.2003

REGIONE AUTONOMA F.V.G.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dipendente con qualifica di Consigliere G.A.L. (giuridico amministrativo legale), poi categoria D5, da ottobre 2003 Funzionario/categoria D8

Compiti di coordinamento assegnati con ordine di servizio del Dirigente della Direzione provinciale servizi tecnici di Udine, struttura parificata a Servizio della Direzione centrale ambiente e lavori pubblici, consistente nell'organizzazione di attività amministrativa (contributi, contabilità, personale, protocollo e archivio) ed elaborazione di relazioni a favore del Dirigente, modelli di provvedimenti e note con riguardo a tutte le competenze dell'ufficio.

Gestione dei rapporti con l'ufficio legislativo e legale per la predisposizione degli atti inerenti la difesa in giudizio della Regione nei procedimenti di ricorso avverso provvedimenti amministrativi.

A supporto del Dirigente, studio e consulenza vertenti l'applicazione delle norme tecniche finalizzate a garantire la sicurezza delle strutture nelle zone soggette alla normativa antisismica e agli aspetti interpretativi della disciplina delle autorizzazioni idrauliche.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 25.2.1991 AL MARZO 1996

REGIONE AUTONOMA F.V.G.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dipendente con qualifica di Consigliere G.A.L. (giuridico amministrativo legale), assunzione a seguito di concorso pubblico per titoli ed esame svoltosi nel 1990

Responsabile di istruttoria per procedimenti contributivi riguardanti lavori pubblici con beneficiari enti locali, IACP e privati, esame e soluzione problematiche giuridiche ed amministrative connesse, predisposizione proposte di delibera di Giunta regionale, decreti di concessione, erogazione e rendicontazione di contributi, all'interno del Servizio affari amministrativi della Direzione regionale dell'edilizia e dei servizi tecnici, con sede a Trieste.



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'8 MAGGIO 1989 AL 24.2.1991

Studio legale, Udine

Studio legale, consulenza giuridica e assistenza alle udienze

Praticante patrocinatore iscritto all'albo apposito presso il Tribunale di Udine

Svolgimento delle mansioni legate all'esercizio della pratica forense, consistenti nello studio di controversie, predisposizione atti di giudizio, assistenza alle udienze, stesura verbali, espressione di pareri ecc. in materia civile e amministrativa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1989 AL 24.2.1991

Agenzia assicurativa, Udine

Società assicurativa

Collaborazione a titolo gratuito nel ruolo di produttore e consulente assicurativo

Svolgimento delle mansioni legate all'individuazione delle esigenze assicurative del cliente, con la predisposizione proposte di polizze e alla raccolta delle denunce di sinistri, in particolare stradali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1984 AL 1990

Pubblica amministrazione

Incarico di Presidente di seggio elettorale, nel Comune di Udine, per tutte le consultazioni elettorali e referendarie intervenute nel periodo dal 1984 al 1990, conferito dalla Corte di Appello di Trieste

Svolgimento delle mansioni assegnate dalla legge al Presidente di seggio elettorale, con funzioni di pubblico ufficiale, per le quali sono rilevanti in particolare i compiti organizzativi, di supervisione e controllo della regolarità delle operazioni del seggio elettorale, con le connesse responsabilità penali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 1996 ad oggi, numerosi corsi di formazione, sempre rilevanti per l'attività svolta, in ambito giuridico e amministrativo, nonché informatico, frequentati con il superamento dell'esame finale, ove previsto.

CEIDA, INSIEL, DI.BI. Consult s.r.l. , CONSIEL Management Consulting e Formazione (Milano) INFOR scuola di Formazione e altri

Conseguite ottime competenze di tipo amministrativo, contabile e di gestione dei rapporti interpersonali nell'organizzazione del lavoro ed inoltre in ambito informatico, con riguardo all'uso dei programmi in dotazione ai dipendenti regionali (Word, Excel, Access, Outlook, Cosmo, Gifra iter atti, Decreti ecc.)

Verifica positiva nel caso di esame finale e attestati di frequenza negli altri casi: Di seguito i particolari:

Ente organizzatore	Titolo Corso	Data di completamento	Esito
Regione FVG per i dipendenti	Formazione Lavoro in UFFICIO, VIDEOTERMINALI, SW- 4H	07/02/2024	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Aggiornamento Formazione Addetto Gestione Emergenze in attività a rischio incendio Livello 2	21/12/2023	Verifica positiva



Regione FVG per i dipendenti	Comunicazione istituzionale	14/11/2023	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Applicazione della normativa antimafia ai procedimenti contributivi	22/09/2023	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	La disciplina dei contratti pubblici come strumento di efficientamento della PA e di sviluppo economico	18/05/2023	Verifica positiva
COMPACT FVG	Corso Base di Project Management	19/01/2023	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Pillole di Project Management	17/06/2022	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Corso di inglese intermedie	21/03/2022	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	La disciplina dell'accesso agli atti	07/10/2021	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Il procedimento amministrativo e la gestione delle istanze	30/06/2021	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Disegnare un processo: laboratorio di mappatura BPMN	24/06/2021	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Aggiornamento Formazione Particolare Aggiuntiva per Preposti - ufficio	19/05/2021	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Lavorare in smart work	23/12/2020	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	La digitalizzazione dei servizi della PA: un percorso di consapevolezza sistemica	17/06/2020	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Business Objects: fondamenti	16/06/2020	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Introduzione all'utilizzo di Business Object 	11/12/2018	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Attestato di Prestazione Energetica APE	06/06/2018	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Classificazione del rischio sismico (nuove categorie introdotte nel 2017)	15/05/2018	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Pareggio di Bilancio	06/12/2017	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	ISTANZE, AUTOCERTIFICAZIONI E PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ELETTRONICO	09/06/2017	Verifica positiva



Regione FVG per i dipendenti	La prevenzione della corruzione	6/4/2017	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Corso di formazione specifica rischio basso per il personale della Regione Friuli Venezia Giulia	12/5/2016	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Laboratori formativi per l'utilizzo del software Perform PA per la gestione del piano della prestazione	31/3/2015	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Costruire al tempo del patto di stabilità VII seminario	15/10/2015	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	Costruire al tempo del patto di stabilità VI seminario	10/9/2015	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	L'armonizzazione dei sistemi contabili e del bilancio della regione	21/07/2014	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	regimi di aiuto di stato previsti dalla normativa comunitaria	09/12/2013	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	autonomia, competenza e conflitti di competenza tra stato, regioni e autonomie locali	14/11/2013	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	lo scambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni	05/11/2013	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	access avanzato	21/12/2012	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	cad: codice dell'amministrazione digitale	18/12/2012	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni	09/06/2011	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	access base	13/04/2011	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	comunicare la trasparenza	01/03/2011	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	trasparenza nella p.a., accessibilità totale, dovere di informare, diritto di sapere	28/02/2011	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	progettazione, semplificazione e qualità della produzione normativa ed amministrativa	28/09/2010	Verifica positiva
Regione FVG per i dipendenti	teoria e pratica dei contratti pubblici	29/10/2009	Verifica positiva
INSIEL	realizzare e gestire database con MS Access base	14/10/2009	Verifica positiva



IAL Udine (corso organizzato dalla Regione FVG per i dipendenti)	parlare in pubblico	20/11/2008	Verifica positiva
Centro Convegni Palazzo delle Professioni Udine, ente organizzatore di seminari e convegni	Approfondimento normativa sul subappalto nei lavori pubblici	26/06/2007	Verifica positiva
Forser (Pasian di Prato UD), formazione e servizi per la P.A.	Approfondimento normativa su bandi e documentazione e procedure di gara nel codice degli appalti	27/02/2007	attestato di frequenza
INSIEL	software fogli di calcolo MS Excel avanzato	15/11/2006	attestato di frequenza
Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia	Studio della nuova normativa del Codice degli appalti	06/10/2006	attestato di frequenza
IRES F.V.G. (corso organizzato dalla Regione FVG per i dipendenti)	Predisporre i contratti e gestire le gare d'appalto di lavori pubblici	06/06/2006	attestato di frequenza
IAL Udine (corso organizzato dalla Regione FVG per i dipendenti)	Acquisizione di tecniche di Problem Solving	12/04/2006	attestato di frequenza
INSIEL	software gestione presentazioni (power point)	01/04/2005	attestato di frequenza
DI.BI. Consult s.r.l. (Gradisca d'Isonzo GO)	prevenzione e protezione antincendio/gestione emergenze a rischio medio di incendio	14/11/2002	attestato di frequenza
CEIDA (Roma)	la disciplina delle conferenze di servizi/ inquadramento normativo a livello statale	15/12/2001	attestato di frequenza
INSIEL	Microsoft Excel 7.0 per Windows 95/ utilizzo foglio di calcolo con formule, ordinamento e selezione dati	24/03/2000	attestato di frequenza
CONSIEL Management Consulting e Formazione (Milano)	Gestire per obiettivi: metodi di lavoro, tecniche e strumenti/ competenze relative all'analisi dell'organizzazione del lavoro di un gruppo, individuazione di obiettivi, importanza della motivazione e coesione del gruppo	21/12/1999	attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Dal 1989 al 1991

diritto civile e penale, diritto processuale civile e penale/ competenze legate all'attività



professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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.

professionale di procuratore legale

Abilitazione all'iscrizione all'albo degli Avvocati, conseguita il 12.3.1992 presso la Corte di Appello di Trieste, sessione 1991/1992

Dal 1982/1983 al 1987/1988

Università degli Studi di Trieste

diritto civile e penale, diritto processuale civile e penale, amministrativo, romano, costituzionale lavoro, commerciale e altri corsi complementari/ competenze giuridiche

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito il 6.4.1989 presso l'Università degli studi di Trieste, sessione 1988

Dal 1977/1978 al 1981/1982

Liceo Ginnasio J. Stellini di Udine, Liceo classico

Letterarie e storiche/ competenze linguistiche, logiche e organizzative, sviluppo attitudine allo studio, all'analisi e alla sintesi, acquisizione di strumenti atti ad affrontare situazioni nuove e risolvere problemi in maniera innovativa

Diploma di maturità classica

Nello svolgimento dei compiti assegnati, è stata conseguita la conoscenza delle procedure di spesa regionali, fondata sulle vigenti norme di contabilità e sull'utilizzo degli applicativi di gestione, anche attraverso l'approccio agli aspetti statistici consentiti dall'applicativo a ciò dedicato e realizzato dall'Insiel.

Conoscenza delle normative in materia contributiva per l'edilizia e in materia di costruzioni in zona sismica, maturata nell'ambito dello svolgimento degli incarichi di coordinamento di strutture stabili, all'interno del quale sono state svolte funzioni di consulenza e inquadramento giuridico di problematiche connesse all'applicazione della normativa regionale e statale di settore.

Le esperienze di lavoro e formative sopra citate, unitamente alla personale disposizione a cercare risultati concreti, hanno accentuato l'attitudine ad affrontare in maniera approfondita le tematiche da analizzare, sintetizzando e promuovendo tempestivamente le soluzioni richieste.

Tra le capacità e competenze acquisite nei molteplici ambiti operativi, vi è la propensione ad affrontare le situazioni nuove, o che richiedono un nuovo approccio, con atteggiamento fattivo e di disponibilità al confronto e alla condivisione delle informazioni, grazie ad un grande interesse per le soluzioni innovative, anche in ambito organizzativo.

inglese

buono

buono

scolastica

Le esperienze di lavoro di gruppo - nell'attività di collaborazione presso un'agenzia di assicurazioni e nell'attività di consulenza e pratica forense all'interno di uno studio legale, nonché nel coordinamento di diverse strutture, con il quotidiano confronto con beneficiari pubblici e privati, oltre che con colleghi - hanno permesso lo sviluppo della capacità di ascolto e di attenzione alle esigenze di utenti e altri soggetti, assicurando sempre la propria massima disponibilità alla collaborazione e al superamento degli eventuali conflitti interpersonali.

Le capacità organizzative sviluppate attraverso gli incarichi di coordinamento assegnati fin dal 1996 negli uffici di appartenenza, hanno riguardato molti aspetti: sono stati affidati nel tempo compiti di organizzazione del lavoro riferito a diversi procedimenti contributivi, con programmazione delle attività e della tempistica, nonché della spesa e delle procedure contabili inerenti, predisposizione di indirizzi di coordinamento, modelli di provvedimenti, domande, note, ecc.. Tali compiti hanno riguardato direttamente un gruppo variabile tra le



5 e le 15 persone, ma sono stati rilevanti, a supporto del Dirigente di riferimento, anche nei confronti del personale di altre strutture e nei rapporti con altre Direzioni.

E' stato altresì mantenuto per molti anni un ruolo di riferimento nell'assicurare lo svolgimento delle funzioni di carattere trasversale a supporto dell'attività della Direzione, per le attività di protocollazione, gestione delle presenze del personale e archivio, in relazione all'organizzazione della programmazione di ferie e permessi e ad indicazioni di coordinamento, riferite al personale in servizio nella sede di Udine del servizio di appartenenza..

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Sono state acquisite considerevoli competenze nell'uso di applicativi informatici, attraverso la partecipazione alle iniziative formative sull'uso dei principali strumenti di Office e di molti altri applicativi in dotazione all'Amministrazione.

Nutro un forte interesse personale alle soluzioni tecnologiche che comportano la possibilità di semplificazioni procedurali, che cerco di sperimentare personalmente.

ALTRO

*Competenze non precedentemente
indicate.*

La necessaria contemporanea conciliazione di tutte le istanze, sia lavorative che familiari (famiglia con due figli, familiari anziani non conviventi parzialmente autosufficienti) ha reso indispensabile l'affinamento delle abilità organizzative che consentono una gestione efficace ed attenta delle risorse proprie ed altrui.

Udine, 4 aprile 2024

(sottoscritto digitalmente)

