

INFORMAZIONI PERSONALI **Marina Valentinis**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 05/04/2023

Istruttore direttivo, cat. D, profilo economico amministrativo, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con incarico di Titolare di Posizione organizzativa

Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia

In servizio presso ARLeF, Agenzia Regionale per la lingua friulana, Ufficio di Direzione, in posizione di distacco dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. **Titolare di incarico di Posizione Organizzativa Coordinamento amministrativo e giuridico – Affari generali** con i seguenti compiti: consulenza giuridica sulle attività afferenti agli appalti e agli atti amministrativi relativi all'Ufficio di Direzione; coordinamento e gestione diretta, con assunzione di responsabilità, delle procedure delegate; supporto e assistenza all'Ufficio di Direzione nello studio e nell'approfondimento delle tematiche di particolare complessità in ambito amministrativo; predisposizione, in raccordo con il Direttore, di circolari, modulistica, provvedimenti, regolamenti e simili, atti a garantire una gestione uniforme, efficace e trasparente delle attività svolte dall'Agenzia; supporto all'Ufficio di Direzione nella predisposizione di atti di pianificazione e programmazione; supporto organizzativo al Responsabile della prevenzione della corruzione e funzione di referente.

15/09/2017 – 04/04/2023 **Istruttore direttivo, cat. D, profilo economico amministrativo, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato**

Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia

In servizio presso ARLeF, Agenzia Regionale per la lingua friulana, Ufficio di Direzione, in posizione di distacco dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

Attività istruttoria relativa all'intero procedimento per addvenire alla fornitura di beni, servizi e incarichi: decreti a contrarre, gestione procedure di gara - anche sopra-soglia con procedura aperta - utilizzo piattaforma ME.PA. e EappaltiFVG, attività correlate (acquisizione CIG, verifiche DURC ed Equitalia e verifiche precontrattuali in generale), decreti di impegno di spesa e di liquidazione.

Istruttoria e predisposizione atti deliberativi degli organi dell'ente.

Attività di supporto all'organizzazione delle varie attività di promozione realizzate dall'Agenzia: attività amministrative nonché attività di coordinamento delle stesse.

Referente per l'attività di prevenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: redazione della proposta di piano annuale di prevenzione e della relazione annuale.

Responsabile di istruttoria di procedimenti contributivi in favore di enti locali.

Supporto al Direttore nella redazione di piani, programmi, regolamenti nonché proposte di interventi normativi da sottoporre al legislatore regionale.

09/08/2016 – 14/09/2017 **Istruttore direttivo, cat. D, profilo economico amministrativo, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato**

Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, a seguito mobilità di comparto, presso la Segreteria del **Consiglio Regionale**. Incardinata presso il Servizio Studi e Assemblea (ora Servizio giuridico-legislativo), Struttura stabile "Banca dati della normativa regionale".

Elaborazione, anche tramite applicativi informatici, dei testi delle leggi regionali nella versione vigente (testo coordinato) oggetto di modifiche, integrazioni, declaratorie di incostituzionalità, interpretazioni autentiche o aventi altre correlazioni tipiche e atipiche, corredandoli di annotazioni esplicative.

Esame preliminare, in collaborazione con le commissioni consiliari competenti, dei disegni di legge e proposte di legge, dal punto di vista della corretta applicazione delle regole di tecnica legislativa (manuale Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi) e verifica delle catene normative.

Verifica dei testi della banca dati dei Regolamenti regionali e aggiornamento della sezione dei Regolamenti (e relativi testi coordinati).

Consulenza esterna ed interna in merito ai contenuti della legislazione regionale e al funzionamento della banca dati.

Studio di proposte per il miglioramento e la manutenzione della banca dati, per l'avvio della multivigenza e del corretto funzionamento del sistema di gestione della parte di competenza del sito web della banca dati.

Verbalizzante delle sedute d'Aula del Consiglio Regionale.

Per il Servizio studi e assemblea: supporto alla redazione di decreti di impegno di spesa e liquidazioni di spesa relativamente all'attività della biblioteca del Consiglio regionale.

01/10/2013–08/08/2016

Istruttore direttivo, cat. D, profilo amministrativo, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Titolare di incarico di posizione organizzativa del Servizio Amministrativo

Comune di Santa Maria la Longa

Titolare di incarico di posizione organizzativa del Servizio Amministrativo comprendente gli uffici Segreteria, Protocollo, Demografici, Commercio e Sportello Unico Attività Produttive, Sociale, Servizi scolastici, Cultura e Pari opportunità, Sistemi informativi.

Organizzazione e coordinamento delle attività relative al Servizio Amministrativo, comprensiva della predisposizione degli atti connessi.

Gestione e coordinamento del personale afferente al Servizio e relativa valutazione della performance.

Supporto all'attività degli amministratori e del Segretario/Direttore generale; in particolare, per quest'ultimo: supporto all'attività di controllo interno degli atti, valutazione della performance dell'ente, redazione del piano della prestazione e valutazione ex post, referente per gli adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente (d. lgs. 33/2013) e agli adempimenti per l'anticorruzione (in particolare redazione del piano della prevenzione della corruzione e monitoraggio), coordinamento con l'OIV. Responsabile per l'accesso civico. Inoltre: gestione della parte giuridica del personale con particolare riferimento alla completa gestione delle procedure di selezione per mobilità di comparto (bandi, sistema di valutazione dei candidati, segreteria di commissione, redazione delle necessarie determinazioni, pubblicazioni).

Gestione di convenzioni con Università e Istituti di istruzione superiore di secondo grado per l'avvio di tirocini; responsabile e tutor di tirocinio per gli stessi.

Gestione di accordi con il Tribunale di Udine per l'avvio a lavori di pubblica utilità presso l'ente di soggetti condannati: coordinamento con il Tribunale e avvocati difensori.

Attività relative all'intero procedimento per addvenire alla fornitura di beni, servizi e incarichi (compresi gli incarichi legali per il contenzioso): determinazioni a contrarre, gestione procedure di gara, ME.PA., e attività correlate (acquisizione CIG, verifiche DURC ed Equitalia, verifiche precontrattuali), impegni di spesa e liquidazioni. Gli affidamenti dei servizi i cui fruitori sono utenti esterni (es.: refezione scolastica, servizi extrascolastici) sono stati preceduti da processi partecipativi al fine di individuare i servizi di maggior gradimento e richiesta.

Procedure relative all'erogazione di contributi ad associazioni e persone fisiche.

Gestione dell'iter relativo alle determine e delibere di Giunta e Consiglio comunale.

Gestione sito web comunale e comunicazione, referente per i rapporti esterni con Insiel SpA.

Gestione e coordinamento delle attività propedeutiche alla realizzazione del periodico comunale.

Programmazione del fabbisogno di bilancio per il Servizio di competenza e gestione delle risorse assegnate.

Delegato Ufficiale d'Anagrafe, Responsabile dell'Ufficio Elettorale comunale ai sensi della l. 244/2007 compresa la gestione attiva dei procedimenti elettorali (Amministrative 2014, Europee 2014, Referendum abrogativi 2016), Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive.

01/01/2011–30/09/2013 **Istruttore direttivo, cat. D, profilo amministrativo, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Titolare di incarico di posizione organizzativa dell'Area Demografica**

Comune di Tavagnacco

Titolare di incarico di posizione organizzativa dell'Area Demografica

(comprendente Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Anagrafe sanitaria, Anagrafe canina), delegato Ufficiale d'Anagrafe, Responsabile dell'Ufficio Elettorale comunale ai sensi della l. 244/2007 compresa la gestione attiva dei procedimenti elettorali (Referendum 2009, elezioni politiche 2013), responsabile del procedimento relativo alla gestione dell'Anagrafe Canina (l.r. n. 39/1990), responsabile della gestione del servizio offerto ai cittadini residenti di Anagrafe Sanitaria (in convenzione con la ex A.S.S. n. 4 "Medio Friuli").

Responsabile con gestione attiva del Censimento generale della popolazione e degli edifici del 2011, mediante costituzione di ufficio dedicato con oltre dieci rilevatori e tre coordinatori (bando per l'affidamento degli incarichi, pubblicazioni, selezione dei rilevatori, stipula dei contratti, gestione dei rilevatori e dei coordinatori e delle attività relative, supervisione generale al progetto).

Organizzazione e coordinamento delle attività relative all'Area, predisposizione e sottoscrizione degli atti relativi (ivi compresi le intere procedure per gli affidamenti di servizi e acquisizioni di beni), supporto giuridico al personale afferente in merito agli aggiornamenti normativi e ai dubbi interpretativi rispetto alla normativa di settore.

Gestione e coordinamento del personale afferente al servizio (6 dipendenti) e relativa valutazione delle prestazioni.

01/11/2006 – 31/12/2008 **Incarico di consulenza**

Farmacia Comunale di Tavagnacco s.r.l., Tavagnacco

Procedure relative all'avvio dell'attività, compresa l'istituzione della società a responsabilità limitata (affidamento in house) che gestisce la farmacia.

Consulenza relativa alla gestione corrente amministrativa dell'attività societaria e dell'attività commerciale, verifica fatture e pagamenti, rapporti con le banche, contatti con l'azienda sanitaria.

03/10/2005 – 31/12/2010 **Istruttore direttivo, cat. D, profilo amministrativo, a tempo pieno e indeterminato**

Comune di Tavagnacco

Predisposizione degli atti (delibere, determine) relativi all'attività dell'Area Amministrativa comprendente Ufficio Segreteria, Protocollo, messi, centralino, Ufficio informatico.

Supporto all'attività degli amministratori e del Segretario/Direttore generale. Gestione dell'iter relativo alle determine e delibere di Giunta e Consiglio comunale e relativo procedimento di pubblicazione.

Gestione giuridica del personale (compresi lo svolgimento di procedure concorsuali, di mobilità, di progressioni interne, segreteria delle commissioni di valutazione). Gestione ordinaria del bilancio relativamente all'Area di appartenenza. Gestione e coordinamento delle attività propedeutiche alla realizzazione del periodico comunale. Organizzazione di attività legate ai processi partecipativi (incontri e cerimonie istituzionali, borse lavoro giovani, Consiglio Comunale dei ragazzi, ...).

Aggiornamento del sito internet del Comune per la parte di competenza dell'Area di appartenenza. Referente amministrativo per l'avvio del processo partecipativo di Agenda 21.

Attività di supporto alla gestione dell'ufficio del Difensore civico comunale.

- 01/06/2005 – 30/09/2005 **Istruttore contabile, categoria C.**
Comune di Latisana
Istruttore contabile, categoria C, presso l'ufficio Tributi, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.
- 01/06/2001–31/05/2005 **Impiegata bancaria**
Banca Popolare FriulAdria SpA, Pordenone
Impiegata di Banca con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con mansioni di sportello, cassa, gestione amministrativa della filiale (esperienze presso le filiali di Bibione - S. Michele al Tagliamento, Pocenia e Cervignano del Friuli).

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

- 19/07/2002 **Diploma di Laurea in Economia e Commercio. Votazione 102/110**
Università degli Studi di Udine, Udine
Tesi: "La Valutazione di Impatto Ambientale nelle attività estrattive. Il caso della cava Tamburlini".
- 1994 **Diploma di ragioneria indirizzo giuridico, economico ed aziendale (I.G.E.A.). Votazione 50/60.**
Istituto tecnico commerciale "Luigi Einaudi" di Palmanova, Palmanova

COMPETENZE
PERSONALI

Lingua madre italiano, friulano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	B1
francese	B2	B2	B1	B1	B1
spagnolo	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2:
Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative L'intera attività professionale è stata caratterizzata da continui e costanti contatti con il pubblico (utenza esterna) e con i fruitori interni in quanto l'attività finora svolta è sempre stata finalizzata a fornire servizi verso gli utenti esterni o verso gli uffici del medesimo ente. Abituamente lavoro (e prediligo) in team.
Ritengo di aver acquisito, di conseguenza, ottime competenze relazionali e comunicative.

Competenze organizzative Facilità e predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro di gruppo.
Capacità organizzative e di coordinamento anche in presenza di materie non omogenee.
Flessibilità organizzativa e gestionale.
Spiccata autonomia operativa.

Incline al cambiamento e alla ricerca di nuovi obiettivi lavorativi.

Competenze professionali Tra i vari Corsi e Seminari di aggiornamento si citano i principali:

- 29 aprile 2021 – Corso “Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia”. Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia.
- 26 novembre 2020 – Corso intermedio di lingua slovena (40 ore). Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia
- 9 ottobre 2020 – Principi della legislazione europea ed efficacia delle norme comunitarie nell'ambito dell'ordinamento regionale (16 ore). Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia.
- 6 dicembre 2018 – Corso base di lingua slovena (40 ore). Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.
- 5 novembre 2018 - Corso "Normativa nazionale ed europea in tema di **privacy**". Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia.
- 15 dicembre 2017 - Corso "**Nuovo codice dei contratti**". Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia.
- 2 ottobre 2015 - Corso “**La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata. I nuovi casi di nullità previsti dal Decreto Legge n. 66/2014 ed in particolare dal 1° gennaio 2015**”. Maggioli formazione. Udine
- 14 gennaio 2015 - Corso “**Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune**” - percorso per responsabili della spesa corrente (7 ore), NextPa (Forser)
- 11 giugno 2014 - Corso di formazione “Manifestazioni, trattenimenti, spettacoli: sicurezza a 360°”, Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- 4 giugno 2014 - Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale “Problematiche e criticità della residenza in tempo reale”, Anusca – Pagnacco (UD)
- 9 maggio 2014 - Corso di formazione “Autorizzazione Unica Ambientale: un primo bilancio”, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- 26 marzo 2014 - Corso di formazione “**Le nuove regole contabili del bilancio armonizzato**”, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- 22 novembre 2012 - Seminario di approfondimento in materia di anagrafe, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia in collaborazione con Prefettura – UTG di Udine - Udine
- 3 ottobre 2012 - Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale “La cittadinanza italiana”, Anusca - Gorizia
- 26 settembre 2012 - Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale “I ricorsi anagrafici; procedure giudiziali di rettificazione e correzione”, Anusca – Mossa (GO)
- 28 maggio 2012 - Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale “L'Anagrafe in tempo reale: dal 9 maggio 2012 cambia il procedimento di iscrizione anagrafica”, Anusca – Ronchi dei Legionari (GO)
- 28 novembre e 2 dicembre 2011 - Corso di abilitazione per ufficiali dello stato civile in qualità di uditrice, “Problematiche generali relative all'Innovazione tecnologica”, “Pubblicazioni, matrimonio e cessazione”, “Atti di morte e cenni polizia mortuaria”, Prefettura – UTG di Udine.
- 16 settembre 2010 - Seminario per complessive ore 7: “I sistemi di videosorveglianza nella PA ed il rapporto con il Codice della Privacy”, frequentato con profitto, Forser – Pasian di Prato;
- maggio 2010 - Corso “**Excel intermedio**”, durata 20 ore, frequentato con profitto, Forser – Pasian di Prato;
- 2008 - Corso di formazione professionale frequentato con profitto “**Il comportamento organizzativo efficace**” della durata complessiva di 24 ore, cofinanziato dal FSE, Comune di Tavagnacco;
- 2006 - Corso di formazione professionale frequentato con profitto “**E-government: gestione dei flussi informativi nella pubblica amministrazione**” della durata complessiva di 55 ore, cofinanziato dal FSE, Comune di Tavagnacco;

- gennaio – luglio 2004 - Corso “Diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento degli Enti Locali, procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia tramite FSE.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sistema operativo Windows nelle diverse versioni, Pacchetto Office e utilizzo costante anche di OpenOffice, navigazione internet indistintamente tramite vari browser (Explorer, Firefox, Safari, Google Chrome), gestione posta elettronica (Outlook, Access, Mozilla Thunderbird), Ascotweb demografico (Insiel S.p.A.) e basi di Ascotweb ragioneria, software Adweb per la gestione degli atti amministrativi (Insiel S.p.A.), Gi.FRA. e annesso protocollo Web (Insiel S.p.A.), piattaforme di acquisto ME.PA. e EAppaltiFVG, programma di interscambio telematico dei dati anagrafici I.N.A./S.A.I.A. (Ministero Interno), Sharepoint, sistema CMS per l'aggiornamento del sito istituzionale, Word Press per la creazione di siti, altri applicativi destinati alla Pubblica Amministrazione.

Udine, 5 aprile 2023

Marina Valentinis