

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	<b>Paviotti Monica</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Udine, Italia</b>
<b>Telefono</b>	<b>uff. 0432 555944</b>
<b>E-mail</b>	<b><u><a href="mailto:monica.paviotti@regione.fvg.it">monica.paviotti@regione.fvg.it</a></u></b>
<b>Data di nascita</b>	

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Dal 1° luglio 2016 ad oggi.**

**Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi,**

**Servizio centrale unica di committenza e provveditorato,** sede di Udine, via Liruti, n. 22.

Pubblica amministrazione.

Funzionario della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi, categoria D8, profilo professionale specialista amministrativo economico, contratto dipendenti regionali, tempo pieno.

**Attività:** incarico di Responsabile Unico del Progetto nei procedimenti di gara sopra soglia comunitaria relativi all'acquisto di beni e servizi destinati all'Amministrazione regionale e agli Enti locali della Regione previsti nella programmazione della Centrale unica di committenza, Soggetto aggregatore regionale; istruttoria di procedimenti di gara ad elevata complessità e specializzazione in relazione ai beni e servizi da acquisire, all'entità della spesa, all'evoluzione del contesto normativo di riferimento, al livello di innovazione tecnologica nel sistema degli approvvigionamenti destinati all'Amministrazione regionale e agli Enti locali della Regione oggetto di programmazione.

Responsabile Unico del Progetto in relazione all'esecuzione di convenzioni, accordi quadro, contratti di appalto stipulati dalla Centrale unica di committenza. Partecipazione ai seggi di gara e alle commissioni di gara.

Approfondimenti giuridici inerenti i procedimenti di gara sopra soglia comunitaria relativi all'acquisto di beni e servizi.

Aggiornamento costante nelle materie oggetto dell'attività lavorativa mediante la consultazione di banche dati on line, libri e riviste, finalizzato sia all'aggiornamento personale sia alla risoluzione di singole fattispecie.

Partecipazione costante a corsi specialistici di aggiornamento con particolare riferimento alla normativa in materia di appalti, convenzioni e accordi quadro, anticorruzione, trasparenza e all'utilizzo del Portale e-Appalti.

Utilizzo delle piattaforme e-Appalti della Regione FVG e CUCSA.

Incarichi di **Posizione Organizzativa:**

dall'**1.03.2024** al **30 giugno 2025** rinnovo dell'incarico di Posizione Organizzativa "Supporto giuridico-amministrativo nella selezione e nella valutazione delle offerte presentate nelle procedure di gara soprasoglia ad elevata complessità" nell'ambito del Servizio centrale unica di committenza e provveditorato della

Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, giusta decreto n. 5538/GRFVG del 15.02.2024 del Direttore centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi, rettificato con decreto n. 6458/GRFVG del 20.02.2024;

dall'**1.03.2021** al **27.02.2024** rinnovo dell'incarico di Posizione Organizzativa "Supporto giuridico-amministrativo nella selezione e nella valutazione delle offerte presentate nelle procedure di gara sopra soglia ad elevata complessità" nell'ambito del Servizio centrale unica di committenza e provveditorato della Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, giusta decreto n. 35/PADES dd. 14.1.2021 del Direttore centrale della Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione, rettificato con decreto n. 203/PADES del 27.01.202;

dall' **1.3.2019** al **28.2.2021** conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa "Supporto giuridico-amministrativo nella selezione e nella valutazione delle offerte presentate nelle procedure di gara sopra soglia ad elevata complessità" presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, nell'ambito del Servizio centrale unica di committenza della Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione, con funzioni di: supporto giuridico-amministrativo nella selezione e nella valutazione delle offerte presentate nelle procedure di gara sopra soglia ad elevata complessità (decreto n. 607 dell'1.3.2019 del Direttore centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione).

Date (da – a)

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

Dal 25 al 26 settembre 2018 partecipazione, in qualità di docente, al corso di formazione interna alla Regione FVG "Nuovo codice dei contratti pubblici", edizione di Trieste.

#### **Dal 1° dicembre 1996 al 30 giugno 2016.**

##### **Provincia di Udine**

Pubblica amministrazione.

Funzionario, qualifica funzionale ottava, categoria D7, profilo professionale legale e legislativo, tempo pieno (a seguito del superamento del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di Funzionario 8<sup>a</sup> qualifica funzionale, area economico – finanziaria presso Istituti scolastici, indetto dalla Provincia di Udine con deliberazione n. 6124/95 dell'8 febbraio 1995; contratto di lavoro a tempo indeterminato sottoscritto in data 2 dicembre 1996).

**Categorie ricoperte:** dall'1.8.2002 D5; dall'1.1.2003 D6; dall'1.1.2004 D7; dall'1.6.2004 D6 (ex CCRL 26.11.2004); dall'1.1.2007 D7.

**Attività:** dal 5.9.2012 al 30.6.2016 funzionario con incarico di Posizione Organizzativa responsabile del **Servizio Economato e Provveditorato**, con mansioni di istruttore/RUP di procedimenti di gara sopra e sotto soglia comunitaria relativi all'acquisto di beni e servizi; gestione dei contratti e dei procedimenti (in qualità di responsabile del procedimento) inerenti il Servizio Economato; consulenza in materia di appalti e contratti agli uffici dell'Amministrazione provinciale.

Dal 1.5.2009 al 4.9.2012 funzionario con incarico di Posizione Organizzativa responsabile del **Servizio Patrimonio, Economato e Provveditorato**, U.O. Patrimonio Immobiliare, con mansioni di responsabile delle procedure di stipula dei contratti dell'Amministrazione provinciale; istruttore/RUP di procedimenti di gara sopra e sotto soglia comunitaria relativi all'acquisto di beni e servizi; gestione dei contratti e dei procedimenti (in qualità di responsabile del procedimento) relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente; consulenza in materia di appalti e contratti agli uffici dell'Amministrazione provinciale.

Dal 1.9.1998 al 30.4.2009, funzionario con incarico di Posizione Organizzativa responsabile dell'**U.O.C. Contratti, Legale e Patrimonio**, con mansioni di responsabile delle procedure di stipula dei contratti dell'Amministrazione provinciale, istruttore/RUP di procedimenti di gara sopra e sotto soglia

- Principali mansioni e responsabilità

comunitaria relativi all'acquisto di beni e servizi (in particolare assicurazioni). Gestione delle principali polizze assicurative dell'Ente. Predisposizione di regolamenti e circolari in materia di contratti, privacy, autocertificazioni, alienazione di beni immobili. Redazione di pareri legali per gli uffici dell'Amministrazione provinciale.

Dal 1.12.1996 al 31.8.1998, presso **U.O.C. Affari Generali**, funzionario con profilo amministrativo economico-finanziario addetto alle procedure di gara relative ad appalti di servizi (in particolare assicurazioni), alla gestione dei procedimenti inerenti l'U.O. e alla predisposizione di regolamenti e circolari in materia di contratti, privacy, autocertificazioni, alienazione di beni immobili. Verbalizzazione delle sedute della Giunta Provinciale su delega del Segretario provinciale.

Incarichi di **Posizione Organizzativa** ai sensi degli artt. 31, 32, 33 del CCRL Comparto Unico degli Enti Locali del 1.8.2002:

- dal 13.11.2014 al 30.6.2016 incarichi di Posizione Organizzativa nell'ambito del Servizio di Supporto Economato e Provveditorato;
- dal 7.9.2009 al 31.12.2010 incarichi di Posizione Organizzativa nell'ambito del Servizio Patrimonio, Economato e Provveditorato;
- dal 3.3.2003 al 31.12.2008 incarichi di posizione organizzativa nella Direzione d'Area Amministrazione Generale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Sessione d'esame anno 1995

Corte di Appello di Trieste

**abilitazione alla professione di avvocato**

qualifica di avvocato

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

Da settembre 1992 a settembre 1994

studio legale avv. Flaviano De Tina, v.lo Repetella n. 16 – Udine

**pratica legale**

predisposizione di atti processuali, attività di udienza

materie trattate: diritto civile, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto ambientale.

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

Da ottobre 1986 al 14 luglio 1992

Università degli Studi di Trieste

Diploma di **laurea in giurisprudenza** con il punteggio di 110 e lode (su 110).

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

Dall'anno scolastico 1981/82 all'anno scolastico 1985/86

Liceo classico "Jacopo Stellini" di Udine

Diploma di **maturità classica**.

Udine, 28 maggio 2024

Monica Paviotti