



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali (personal details)

Cognome/ Nome **GIACOMINI IGOR**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 08/02/1975

Sesso Maschile

Occupazione desiderata / Settore professionale

Alta specializzazione nella Pubblica Amministrazione - approfondire il diritto amministrativo alla luce delle recentissime evoluzioni normative anche attraverso il diritto comunitario.

Istruzione e formazione (education)

Date 1994

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità classica

Principali tematiche/competenza professionali possedute Formazione culturale prettamente umanistica con accento sulla formazione linguistica (sloveno, italiano, inglese, greco, latino)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo classico sloveno (con lingua d'insegnamento slovena) France Prešeren di Trieste
voto 48/60

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Scuola d'obbligo superiore secondaria

Date 2003

Titolo della qualifica rilasciata Dottore in Giurisprudenza

Principali tematiche/competenza professionali possedute **Diploma di Laurea** conseguito con tesi in diritto costituzionale dal titolo "Il referendum e la Corte Costituzionale nella Slovenia indipendente"-relatore Prof. Sergio Bartole

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Trieste Facoltà di Giurisprudenza Trieste
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di laurea "vecchio ordinamento"
Date	10/2005 → dicembre 2009
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Già iscritto all'Ordine degli Avvocati di Trieste in qualità di Praticante – conclusa la scuola forense obbligatoria ai fini dell'esame di stato, organizzata dalla "Fondazione Carnelutti" di Udine presso Auditorium S.Marco di Palmanova, dal 10 dicembre 2004 al 04 novembre 2005, con frequenza obbligatoria.
Esperienze professionali (professional experience)	----- § -----
	DAL 2004 AL 2013
Date	31/10//2003 → dicembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	<u>PRATICANTE AVVOCATO</u>
Principali attività e responsabilità	Icsritto al Registro dei praticanti presso Ordine degli Avvocati di Trieste
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ordine degli Avvocati di Trieste – Foro Ulpiano Trieste
Tipo di attività o settore	Professione legale
Date	06/2004 →
Lavoro o posizione ricoperti	<u>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</u>
Principali attività e responsabilità	Responsabilità e mansioni secondo CCNL-enti locali 94/97 e CCRL 98/01, come modificato in data 26-11-2004.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Občina Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali – Comparto unico FVG
Date	01/08/2004 →
Lavoro o posizione ricoperti	<u>RESPONSABILE DI SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI-APPALTI E CONTRATTI</u>
Principali attività e responsabilità	Come sopra, inoltre: Responsabile dei Servizi Scuole e Commercio, Sanità e Polizia Municipale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	Pubblico impiego-enti locali: incarico di cat. D, caratterizzato da profilo professionale fungibile

Date	01/08/2005 →
Lavoro o posizione ricoperti	<u>VICISEGRETARIO COMUNALE</u>
Principali attività e responsabilità	<i>ut supra</i> , inoltre titolare delle funzioni vicarie ed ausiliarie del Segretario Generale del Comune
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Tipo di attività o settore	L'incarico postula i requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale, la laurea è requisito necessario. <u>DAL 18-3-2006 AL NONCHÉ DAL 1-7-2006 AL 31-10-2006 VICE SEGRETARIO REGGENTE"</u> Si definisce "reggenza" la posizione del Vice Segretario, che in assenza del Segretario comunale per vacanza della sede di segreteria, assorbe <i>pro tempore</i> le funzioni di legge del Segretario comunale, su nomina del Sindaco e previo nulla osta del Prefetto.
Date	01/10/2005 → pro tempore
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Posizione Organizzativa SERVIZI SOCIALE
Principali attività e responsabilità	<i>ut supra</i> , inoltre Responsabile della P.O. Servizi Sociali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Date	01/03/2006 →
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Posizione Organizzativa UFFICIO PERSONALE
Principali attività e responsabilità	<i>ut supra</i> , inoltre Responsabile in posizione di staff, <u>per il solo trattamento giuridico</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Dorligo della Valle-Dolina Dolina 270-Trieste
Date	01/03/2006 → riconfermato nel 2009 → IN CARICA (CURRENT)
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Componente della Commissione per il Referendum presso il Comune di Muggia</u>
Principali attività e responsabilità	La Commissione svolge compiti consultivi nell'ambito della eventuale procedura referendaria, promossa secondo le regole del vigente Regolamento comunale per il Referendum, ai fini dell'ammissibilità dei quesiti presentati dai promotori del referendum medesimo. Riconfermato con delibera del Consiglio comunale del Comune di Muggia n. 10 di data 7 gennaio 2010.
Ente	Comune di San Muggia (TS).
Date	01/03/2006 →
Lavoro o posizione ricoperti	<u>VICE SEGRETARIO COMUNALE di SEGRETERIA CONVENZIONATA tra i Comuni di San Dorligo della Valle-(TS) e Savogna d'Isonzo (GO)</u> Nell'ambito della gestione del settore Affari generali viene affidata anche gestione del patrimonio immobiliare del comune in qualità di Responsabile del Patrimonio comunale.
Date	Giugno 2007 → Dicembre 2008

Lavoro o posizione ricoperti

Incarico di collaborazione professionale presso il Comune di Monrupino-Občina Repentabor:

l'incarico ha come oggetto la risoluzione stragiudiziale della vertenza pendente tra l'Amministrazione e la locale Comunella Jus Vicina Srenja e comprende l'analisi e lo studio di tutta la documentazione in atti (ricorsi precedenti, situazione tavolare e catastale, questioni urbanistiche e relative al Codice della strada, ricerche presso Archivio notarile e Archivio di Stato) oltreché la predisposizione di tutti gli atti all'uopo necessari (delibera consiglio comunale, contratto di transazione, note etc). La collaborazione ha prodotto il risultato con la delibera del consiglio comunale d.d. 22 dicembre 2008, con la quale sono stati approvati tutti gli atti prodromici alla stipula dell'atto negoziale, da sottoporre ad omologa del competente Commissario per la liquidazione degli Usi Civici.

Ente Comune di Monrupino.

Date 26/06/2004 → 16/12/2013

Lavoro o posizione ricoperti

VICE SEGRETARIO COMUNALE GENERALE di SEGRETERIA CONVENZIONATA tra i Comuni di San Dorligo della Valle (TS), Manzano (UD) e Arta Terme (UD)

Vice Segretario generale, in virtù della convezione di Segreteria generale. In tale ambito svolgo le sostituzioni per assenza e impedimento del Segretario generale e la funzione di assistenza agli organi politici, che caratterizza la posizione, oltreché lo studio di procedimenti e pratiche amministrative di particolare complessità.

La posizione ricoperta richiede la gestione dei rapporti esterni per questioni di elevata complessità tecnica con le competenti Direzioni regionali, con le altre Amministrazioni pubbliche (in particolare con la sezione regionale della Corte dei Conti, con le Direzioni didattiche) ed in generale le relazioni esterne tipiche degli organi di vertice burocratici, inclusa la gestione del contenzioso con gli studi legali di volta in volta coinvolti.

Tipica espressione della complessità della posizione ricoperta è l'attuale incarico che l'Amministrazione comunale ha affidato con delibera della Giunta comunale n. 88/g di data 17 luglio 2010 a rappresentare il Comune in una procedura fallimentare, con conseguente predisposizione degli atti prodromici e presupposti per la richiesta di insinuazione allo stato passivo e

Inoltre titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Servizi Amministrativi e Gestione Risorse Umane, che include i seguenti Uffici: **Gestione del Personale, Istruzione e Servizi scolastici, Responsabile amministrativo Polizia Municipale.**

La posizione richiede conoscenze specifiche della normativa sulla gestione del personale nel pubblico impiego, con approfondimento sulle recentissime novità (c.d. Riforma Brunetta, collegato Lavoro) e delle procedure che caratterizzano la fase stragiudiziale precontenziosa (gestione procedimenti disciplinari anche in pendenza di giudizio penale) e del contenzioso in materia giuslavoristica.

Oltre alla gestione ordinaria, la gestione dei servizi scolastici associa allo studio delle norme fiscali e agevolative previste a favore dell'utenza (agevolazioni fiscali, fasce di reddito etc...) la conoscenza della variegata normativa scolastica (sicurezza edifici scolastici, corretta gestione del trasporto scolastico in relazione alle recenti pronunce giurisprudenziali in materia di responsabilità civile da affidamento e posizione di garanzia, distinzione competenze tra comune e direzioni didattiche) alla gestione delle gare d'appalto del settore c.d. comunitarie (ristorazione scolastica, gestione asilo nido comunale, gestione centri estivi).

Ente Comune di San Dorligo della Valle

Date 15.7. 2010

Lavoro o posizione ricoperti

PRESIDENTE COMITATO DEI CREDITORI ART 43 LEGGE FALLIMENTARE nell'ambito di una procedura fallimentare che vede coinvolto il Comune quale creditore

Tipica espressione della complessità della posizione ricoperta è l'attuale incarico che l'Amministrazione comunale ha affidato con delibera della Giunta comunale n. 88/g di data 17 luglio 2010 a rappresentare (il Comune in una procedura fallimentare, con conseguente predisposizione degli atti prodromici e presupposti per la richiesta di insinuazione allo stato passivo prima ed assunzione della Presidenza del Comitato dei Creditori (art. 43 Legge Fallimentare, riformata da D:lgs. 9.1.2006 n. 5 e modificata dal D.Lgs. 169/2007). Procedura e lite pendente.

Ente Curatore fallimentare dott. Roberto Bussani (Tribunale di Trieste – sezione fallimentare)

Date Dal 8.12. 2010 → 16/12/2013

Lavoro o posizione ricoperti

RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMUNE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE MARE CARSO

La L.R. 1/2006 della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia 1/2006 incentiva la gestione associata degli uffici tra i comuni, attraverso le due forme previste di associazioni intercomunale e delle unioni di comuni. In tale contesto il Comune di San Dorligo della Valle ha dapprima aderito alla neocostituita Associazione Intercomunale MARE CARSO, che associa oltre al capofila Comune di Muggia i Comuni di San Dorligo della Valle, Monrupino, Sgonico e Duino Aurisina.

Le singole amministrazioni hanno poi proceuto con specifiche deliberazione attuative della convenzione madre ad associare specifici uffici (SUAP-sportello unico attività produttive, reclutamento e formazione del personale, alcune funzioni attinenti la comunicazione istituzionale). Attualmente procedono le riunioni di coordinamento per l'estensione delle collaborazioni attraverso uffici comuni per la gestione della Polizia locale, dell'Avvocatura civica unica e dell'ufficio tributi.

In tale contesto, con decreto del Sindaco di Muggia in qualità di Presidente dell'Associazione intercomunale Mare Carso sono stato designato e quindi nominato Responsabile dell'ufficio comune per la gestione in forma associata tra i Comuni di Muggia, San Dorligo della Valle, Duino Aurisina, Sgonico e Monrupino per il reclutamento e la formazione del personale.

Ente Associazione Intercomunale MARE CARSO (tra i Comuni di Muggia, San Dorligo della Valle, Duino Aurisina, Sgonico e Monrupino), ente pubblico senza personalità giuridica.

Date Dal 3.10. 2011 → 16/12/2013

Lavoro o posizione ricoperti

RESPONSABILE DELL'UFFICIO COMUNE (NELL'AMBITO DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE MARE CARSO) PER LA GESTIONE DELL'INFORMATICA

I Comuni di San Dorligo della Valle, Sgonico e Monrupino hanno ritenuto di implementare le sinergie nell'ambito dell'informatica, della gestione delle reti, dell sicurezza e degli acquisti, ma soprattutto la sicurezza informatica e la privacy elettronica, affidando a chi scrive la resposanbilità della gestione dell'ufficio comune in particolare la supervisione giuridica ed il coordinamento del responsabile tecnico nonché gestore di sistema.

Ente Associazione Intercomunale MARE CARSO (convenzione attuativa limitata tra i comuni di San Dorligo della Valle, Sgonico e Monrupino), ente pubblico senza personalità giuridica.

Date 01/01/2013 → 30/04/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Vice Segretario comunale reggente

Organizzazioni Sindacali regionali del comparto Ministeri, per le materie riguardanti tutto il personale amministrativo dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia, **con delega in sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento.**

Altri incarichi

Con D.D.G. Friuli Venezia Giulia MIUR.AOODRFVG.REGISTRO UFFICIALE(U).0011352. di data 31-10-2016 nominato **componente dello Staff regionale** per il coordinamento e la consulenza alle scuole e alle reti di scuole di ogni ordine e grado del sistema scolastico del Friuli Venezia Giulia e per il supporto dell'attività istituzionale di formazione nell'ambito del *Piano Nazionale Triennale per la Formazione.*

Altri incarichi

Con D.D.G. Friuli Venezia Giulia MIUR.AOODRFVG.REGISTRO UFFICIALE(U).0002538. di data 27-02-2017 nominato **Coordinatore** di uno dei tre **Nuclei (regionali) di valutazione dei dirigenti scolastici**, in attuazione della legge 13 luglio 2015 , n.107 recante " Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti " e in particolare l'art. 1 comma 93 nonché della Direttiva n.36 del 18 agosto 2016 " Valutazione dei dirigenti scolastici " e, in particolare, l'art. 9 "Nuclei di Valutazione", adottata con provvedimento del Direttore Generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione e pubblicate in data 29/09/2016;

Ulteriori incarichi ed esperienze professionali (other professional experiences)

Date	Contratto di consulenza d.d. 29.8.2007 Incarico di collaborazione professionale presso il Comune di Monrupino – USI CIVICI – COMUNELLE – CONTRATTO DI TRANSAZIONE.
Lavoro o posizione ricoperti	L'incarico ha come oggetto la risoluzione stragiudiziale della vertenza pendente tra l'Amministrazione e la locale Comunella Jus Vicina Srenja e comprende l'analisi e lo studio di tutta la documentazione in atti (ricorsi precedenti, situazione tavolare e catastale, questioni urbanistiche e relative al Codice della strada, ricerche presso Archivio notarile e Archivio di Stato) oltreché la predisposizione di tutti gli atti all'uopo necessari (delibera consiglio comunale, contratto di transazione, note etc). La collaborazione ha prodotto il risultato con la delibera del consiglio comunale d.d. 22 dicembre 2008, con la quale sono stati approvati tutti gli atti prodromici alla stipula dell'atto negoziale, da sottoporre ad omologa del competente Commissario per la liquidazione degli Usi Civici.
Ente	Comune di Monrupino, consulente esperto in materia Usi Civici e diritti reali.
Date	01/03/2006 → riconfermato nel 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Componente esperto della Commissione per il Referendum presso il Comune di Muggia (TS)
Principali attività e responsabilità	La Commissione svolge compiti consultivi nell'ambito della eventuale procedura referendaria, promossa secondo le regole del vigente Regolamento comunale per il Referendum, ai fini dell'ammissibilità dei quesiti presentati dai promotori del referendum medesimo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Muggia (TS), componente della Commissione.
Date	Dicembre 2011 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Lezioni universitarie

- Ente - Facoltà di Giurisprudenza presso Università di Maribor, cattedra di diritto amministrativo, prof. Boštjan Brezovnik;
- Facoltà di Scienze Politiche presso Università degli Studi di Trieste, cattedra di diritto amministrativo, prof. Avv. Andrea Crismani;

In ragione dell'approfondita padronanza della materia amministrativa, acquisita nel corso della carriera professionale, ha tenuto lezioni di diritto amministrativo e diritto amministrativo comparato anche all'estero.

Publicistica (Reviewing activities)

Date	2005 → 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore presso quotidiano locale di riferimento della minoranza slovena Primorski Dnevnik della rubrica giuridica “UPRAVNO OKENCE” (SPORTELLO AMMINISTRATIVO) , a cadenza bisettimanale, su argomenti di diritto amministrativo, pubblico e costituzionale di stretta attualità in tema di legislazione regionale e nazionale, con particolare riguardo a tematiche inerenti gli Enti Locali.
Ente	Quotidiano locale in lingua slovena Primorski Dnevnik, pubblicistica.
Date	5 Maggio 2006 Seminario TEORIA E PRASSI NELL’ACCERTAMENTO TRIBUTARIO DELL’IMPRENDITORE NON RESIDENTE – SLOVENIA E ITALIA A CONFRONTO.
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione con il Dipartimento di Scienze Giuridiche della Facoltà di Giurisprudenza dell’Università di Trieste, referente il prof. Enrico Marello, per l’organizzazione del convegno transfrontaliero sul tema della doppia imposizione fiscale tra l’Italia e la Slovenia.
Ente	Dipartimento di Scienze Giuridiche – Università degli Studi di Trieste
Date	2009 → LEX LOCALIS – GIORNALE DEL GOVERNO LOCALE
Lavoro o posizione ricoperti (IN CARICA – CURRENT)	Tra i componenti fondatori dell’omonima rivista Lex localis, con sede presso la Presidenza della Facoltà di Scienze Politiche dell’Ateneo di Trieste, Direttore Scientifico Professore Roberto Scarciglia (attuale Presidente della Facoltà di Scienze Politiche). La rivista, che trae origine dalla collaborazione tra l’Ateneo di Trieste e la Facoltà di Giurisprudenza di Maribor, primo promotore della rivista originariamente in lingua slovena, per la promozione degli studi e l’approfondimento del diritto regionale e degli enti locali e lo studio comparato dei diversi ordinamenti giuridici.
Ente	Facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Trieste

Aggiornamento professionale

Date	14-15/9/2004
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento, in forma di seminario della durata di 14 ore sul tema “LE ATTIVITÀ COMMERCIALI: NORMATIVA IN VIGORE E CASI DI STUDIO”, con voto finale ottimo
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	ANCI Friuli Venezia Giulia – Associazione Scuola Polizia Municipale in collaborazione con Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.
Date	13-14/12/2004
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento, in forma di seminario della durata di due giorni, tenuto dal relatore Dott. Riccardo Savoia, già Magistrato del Tar-Veneto sul tema “GLI APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI”
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	AISFEL-Accademia italiana per lo sviluppo e la formazione negli enti locali.
Date	26/10/12/2005
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento, tenuto dal relatore Dott. Giovanni Ravelli, componente dell’Osservatorio Nazionale per la finanza e la contabilità degli enti locali e responsabile finanziario della Provincia di Ferrara sul tema “I NUOVI PRINCIPI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI-Problematrice de bilanci di previsione e tematiche di programmazione (Dalla programmazione comunale a quella sovracomunale”
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	FORSER – Formazione e servizi per gli enti locali
Date	9/11/2005
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento, tenuto dal relatore Dott. Loris Canale, Responsabile U.O. Controllo di Gestione del Comune di Pordenone sul tema “LA GESTIONE PER OBIETTIVI NEL SISTEMA BILANCIO.”

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSER – Formazione e servizi per gli enti locali
Date	16/11/2005
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento, in due parti, tenuto dal relatore Dott. Paolo Gini, Segretario/Direttore generale del Comune di Pordenone sul tema "IL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI: I SISTEMI DI SVILUPPO DEL PERSONALE" e Dott.ssa Magda Uliana, Resp. Ufficio personale A.S.S. N. 6 sul tema "IL CONTRATTO UNICO E LA GESTIONE INTEGRATA DEI DIVERSI ISTITUTI".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSER – Formazione e servizi per gli enti locali
Date	30/11/2005
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di perfezionamento, tenuto dal relatore Dott.ssa Emanuela Pesel Magistrato della Corte dei Conti del Friuli Venezia Giulia – Sezione EE.LL. sul tema "IL CONTROLLO SULLA GESTIONE SVOLTO DALLA CORTE DEI CONTI: NORME DI RIFERIMENTO E SOGGETTI CONTROLLATI; RICONDUZIONE A SISTEMA NELL'AMBITO DEL NUOVO ASSETTO COSTITUZIONALE."
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSER – Formazione e servizi per gli enti locali
Date	14/10/2005
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Le nuove tipologie contrattuali previste dalla Legge Biagi: bilancio e prospettive a due anni dalla riforma del mercato del lavoro – Trieste "; relatori Luigi Menghini, Eufrazio Massi, Domenico Benedetti Valentini
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Trieste – Affari Generali (Legale) – Sportello del Lavoro
Date	24/01/2006
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Convegno sul tema "Una legge per il nuovo sistema Regione – Autonomia locali del Friuli Venezia Giulia" con relatori Dott.ssa Gabriella Di Blas, Vicedirettore centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali, Prof. Luciano Vandelli docente di diritto amministrativo Università di Bologna sul tema "IL COMUNE E GLI ALTRI ENTI LOCALI NELL'ORDINAMENTO DEL FRIULI VENEZIA GIULIA", Prof. Leopoldo Coen docente di diritto amministrativo Università di Ferrara sul tema "I RAPPORTI FRA I LIVELLI DI GOVERNO DELLA NUOVA LEGGE SUL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI NEL FRIULI VENEZIA GIULIA", Prof. Clara Busana Banterle docente di scienza delle finanze Università di Trieste sul tema "LA GESTIONE ASSOCIATA DEGLI ENTI LOCALI IN FRIULI VENEZIA GIULIA: SEGNALI FORTI DALLE ESPERIENZE RECENTI"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Centrale relazioni internazionali comunitarie e autonomie locali
Date	27/02/2006 e 20/03/2006
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Le nuove DIRETTIVE COMUNITARIE n. 17 e 18/2004 e il loro recepimento , il testo unico degli appalti e la normativa regionale in materia di project financing e lavori pubblici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Monfalcone (GO)
Date	20/04/2006
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Il nuovo CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – La gestione della gare per appalti di beni, servizi e lavori
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSER – Formazione e servizi per gli enti locali
Date	28/09/2006
Principali tematiche/competenza professionali possedute	I lavori pubblici con il nuovo Codice dei Contratti – relatori dott. Walter Toniati, dirigente Area grandi opere Comune di Trieste e Gianni Sgagliardich, Avvocato del Foro di Trieste
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ALFA CONSULENZE – Formazione enti locali
Date	27-28/11/2006

Principali tematiche/competenza professionali possedute	Organizzazione e gestione ottimale del tempo mediante planning e delle relazioni interpersonali (gestione situazioni conflittuali) mediante supporto di un coach professionale. Corso rivolto a manager pubblici e privati in posizioni apicali, a capo di strutture complesse.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORM TEAM – Scuola di alta formazione
Date	Aprile 2008
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso articolato in 20 ore su software – applicativo in materia di contabilità finanziaria AscotWeb
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Insiel S.p.a.– Informatica per il sistema degli Enti locali, partecipata della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Date	Maggio 2008
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso articolato in 8 ore dal titolo Gestione e valorizzazione del Patrimonio immobiliare pubblico (il patrimonio immobiliare pubblico e la struttura di Bilancio, la pubblicità immobiliare), a seguito dell'entrata in vigore delle Legge Finanziaria 2010, che ha imposto il c.d. Piano di valorizzazione degli immobili.
Ente	Provincia di Trieste
Date	Giugno 2008
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso articolato in 8 ore dal titolo Testo unico sulla sicurezza dei luoghi di lavoro: il titolo I° del D.lgs. 81/2008 ed il titolo IV° del d.lgs. 81/2008 – i cantieri.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSER – Formazione e servizi per gli enti locali
Date	Maggio-giugno 2009
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso articolato in 16 ore (su due moduli) in materia di contabilità e bilancio degli enti locali, budgeting e controllo di gestione. Docente Alessandro Lombrano (docente di programmazione e controllo nelle amministrazioni pubbliche presso Università degli Studi di Udine).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORSER – Formazione e servizi per gli enti locali
Date	8-4-2010
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di aggiornamento a giornata unica dal titolo Il procedimento ad evidenza pubblica per lavori, servizi e forniture Docente Avv. Elena Feresin (Foro di Gorizia).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASSO servizi sviluppo organizzazione (società di formazione)
Date	4-6-2010
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Incontro formativo dal titolo L'ATTUALE SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO E LA NUOVA CLASS ACTION NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Presidenza – Avvocatura della Regione Relatore: Oberdan Forlenza (Cons. TAR Campania) Accreditato Ordine Avvocati Trieste
Date	11 aprile 2011

Principali tematiche/competenza professionali possedute	I BLOCCHI DEL FONDO E DEGLI STIPENDI NEL 2011 Anali delle norme giuscontabili nazionali e regionali e spesa del personale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	DIREZIONE REGIONALE FUNZIONE PUBBLICA, AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE RIFORME – Regione Friuli Venezia Giulia
Date	5 dicembre 2011
Principali tematiche/competenza professionali possedute	La riforma c.d Brunetta ed il suo impatto sul personale degli enti locali; docente: avv. Anna Zilli Analisi della legge n. 15/2009 e del successivo decreto n. 150/2009.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ufficio comune per la formazione del personale dell'associazione intercomunale Mare Carso in collaborazione con FORSER.
Date	7 dicembre 2011
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Il codice dei contratti pubblici ed il regolamento generale: le novità e le recenti modifiche; docente: avv. Gianni Zgagliardich esame del DPR 207/2010
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ufficio comune per la formazione del personale dell'associazione intercomunale Mare Carso in collaborazione con FORSER.
Date	6 novembre 2012
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Seminario sulle fonti del diritto docenti: prof. Paolo Giangaspero e prof. Gian Paolo Dolso. Seminario di approfondimento sulle fonti del diritto e sulla riforma del Titolo V° della Costituzione a dieci anni dall'entrata in vigore.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ufficio comune per la formazione del personale dell'associazione intercomunale Mare Carso in collaborazione con FORSER.
Date	7 novembre 2012
Principali tematiche/competenza professionali possedute	La gestione del personale degli Enti locali dopo il varo del decreto di semplificazione e del decreto fiscale; docente: avv. Luca Tamassia Novità fiscali e contabili succedutesi con il governo Monti nell'anno 2012, in particolare analisi del c.d. Decreto fiscale (art. 4-ter DL n. 16/2012) e forme di lavoro flessibile alla luce della delibera 11/2012 delle sezioni Riunite della Corte dei conti.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ufficio comune per la formazione del personale dell'associazione intercomunale Mare Carso in collaborazione con FORSER.
Date	26 novembre 2012
Principali tematiche/competenza professionali possedute	L'acquisizione di beni e servizi: gli obblighi e i vincoli derivanti dai decreti "spending review"; docente: dr. Alberto Barbiero Analisi dei decreti recanti la c.d Spending review, sistema di beni e servizi mediate le convenzioni Consip, il mercato elettronico (MEPA).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ufficio comune per la formazione del personale dell'associazione intercomunale Mare Carso in collaborazione con FORSER.
Date	9 dicembre 2012
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Le fonti del diritto comunitario. docente: prof. Fabio Spitaleri Analisi dell'interazioni delle fonti comunitarie nell'ordinamento nazionale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ufficio comune per la formazione del personale dell'associazione intercomunale Mare Carso in collaborazione con FORSER.

Date	Giugno – settembre 2014
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<p>Corso di formazione “Il dirigente pubblico e la gestione del personale: gli strumenti giuridici e manageriali”, distinto per moduli con tesina finale, consistente nella presentazione di un project-work, soggetto a valutazione e tavola rotonda finale.</p> <p>Project-work discusso in data 12.12.2014: <i>Proposta di riorganizzazione del personale di un Ufficio scolastico regionale in fase di riassetto, tra prospettive di rinnovamento ed ottimizzazione dei servizi. MODELLI E SCELTE ADOTTATE.</i></p> <p>Valutazione finale ottenuta: ECCELLENTE.</p> <p>Modulo I - Dirigente pubblico e gestione del personale: profili generali giuridico-manageriali delle competenze dirigenziali; Modulo II - Il dirigente-manager e la progettazione organizzativa dei propri uffici. L'organizzazione del lavoro e la gestione dei collaboratori; Modulo III- Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. Valutazione della performance individuale e remunerazione del lavoro</p> <p>Docenti vari.</p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola nazionale dell'Amministrazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – sede di Bologna.

Madrelingua(e)	Italiano/sloveno									
Altra(e) lingua(e)										
Autovalutazione	Comprensione				Parlato		Scritto			
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
inglese	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
serbo/croato	B2	Utente autonomo	A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Estrema flessibilità di lavoro in gruppo, dovuta anche a ottime capacità di interagire in modo positivo e spontaneo, a volte troppo diretto. Abituato a lavorare in gruppi costituiti in posizione di staff nel caso di progetti importanti e/o complessi. Spiccata capacità organizzativa associata a doti di adattamento caso per caso.

Capacità e competenze organizzative Ottima capacità di lavoro legata all'attuale impiego, anche in situazioni di stress, dovuta ad adempimenti e scadenze (consigli e giunte comunali, relazioni con altri enti in particolare la Regione) L'attuale posizione, tenuto conto anche della discontinua presenza del Segretario generale/Direttore Generale, comporta una capacità di supervisione e *problem solving* nonché di consulenza legale notevole e varia, a seconda dell'attività specifica da svolgere, anche in relazione all'eterogeneità normativa che caratterizza l'ente locale.

In questo contesto, oltre a gestire la segreteria ed attualmente il personale (solo sotto il profilo giuridico) ho avuto modo di lavorare sotto la direzione del Direttore generale ed in stretto contatto con gli organi comunali (Sindaco, Giunta e Consiglio) per quanto attiene l'organizzazione della struttura comunale, coordinando altresì i singoli servizi (attualmente posizioni organizzative) di competenza e non.

Nell'ambito della struttura comunale ho diretto progetti ed eventi culturali anche transfrontalieri mediante l'utilizzo di risorse in staff infraufficio, curandone la rendicontazione finale.

Capacità e competenze tecniche Il ruolo ricoperto mi ha permesso di maturare esperienze eterogenee in commissioni di gara, di gestione diretta delle **procedure ad evidenza pubblica soprasoglia** (aste pubbliche nel settore servizi e forniture) ma anche procedure ristrette nonché affidamenti in economia e procedure negoziate previa gara informale "sotto soglia"comunitaria. In particolare ho potuto conoscere ed applicare la normativa sull'**affidamento di servizi e forniture**, anche nel settore delle cooperative sociali (rientranti nel c.d. Allegato IIB del D.Lgs. 163/2006). La gestione delle gare e degli affidamenti, in particolare dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 81/2008, mi ha spinto ad approfondire la normativa nel settore della sicurezza ed in particolare, quale responsabile del personale, il ruolo e la figura del "datore di lavoro".

In qualità di **componente prima e Presidente ora della delegazione trattante** di parte pubblica ho potuto maturare esperienze nel settore delle **relazioni sindacali**, con particolare riferimento alla trattativa per la stipula del contratto collettivo decentrato. La posizione ricoperta ha imposto lo svolgimento di assunzioni e quindi **concorsi pubblici, procedure di mobilità**, assunzioni obbligatorie et cetera.

Il continuo aggiornamento formativo ha portato ad una conoscenza avanzata dell'evoluzione nell'ambito del diritto amministrativo e civile (anche sul piano processuale, dovendo intrattenere rapporti con i legali del comune) e tributario, In tal senso ho avuto modo anche di predisporre **atti di natura legale** (inclusa la rappresentanza in giudizio dell'ente dinanzi alle **commissione tributaria provinciale e giudice di pace**).

L'eterogeneità dei casi vuole che attualmente sia stato nominato quale **rappresentante del Comune nel comitato dei creditori** (nell'ambito di procedura fallimentare che vede il comune creditore avverso un consorzio), **ai sensi dell'art. 40 del R.D. 16 marzo 1942 n. 267, novellato con la riforma organica delle procedure concorsuali dal D.Lgs 9 gennaio 2006, n. 5**, all'uopo nominato dal Giudice della procedura concorsuale del Foro di Trieste

In virtù della collocazione geografica del comune e favorito dalla conoscenza della lingua slovena ho approfondito gli **strumenti di finanziamento comunitari** (Interreg e Obiettivo 3) e più in generale tutta la normativa comunitaria di diretta applicazione nell'ordinamento italiano, c.d. "self-executing" (ad es. Reg. CEE 2004/17 e 18, ora Codice degli appalti).

Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza degli applicativi di Microsoft Windows e Office, anche Excel, piena padronanza informatica generale. Estrema disinvoltura nell'utilizzo di sistemi di rete, Internet e comunicazione tramite e-mail (anche certificata). Dal 2007 utilizzo la firma digitale nonché apposito indirizzo di posta elettronica certificata PEC.
Patente	In possesso di patente A e B

Trieste 5 aprile 2017.

GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE

A1

A2

B1

B2

C1

C2

COMPRENSIONE

Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarci all'accento.
---------	--	---	--	--	---	--

PARLATO

Lettura	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.

SCRITTO

Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni. .	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un' opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
Produzione scritta	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina , ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.