

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

POMPILIO CRISTINA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

cristina.pompilio@regione.fvg.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Via Carducci, 6 – 34100 Trieste

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo (QUALIFICA PROFESSIONALE ISTAT)

• Date (dal – al)

Da maggio 2021

Incarico di posizione organizzativa coordinamento giuridico, amministrativo e contabile del sistema del trasporto pubblico regionale e locale

• Date (dal – al)

Da aprile 2014 ad aprile 2021

Incarico di coordinamento di struttura stabile per il coordinamento delle attività giuridiche legate allo svolgimento degli affidamenti per il servizio pubblico locale su gomma-marittimi e su rotaia.

• Date (dal – al)

Da aprile 2014

Responsabile d'istruttoria per la funzione di gestione dell'Asse 1 – Linea di azione 1.1.1. relativa al Programma Attuativo Regionale del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione della Regione Friuli Venezia Giulia per il periodo 2007-2013.

• Date (dal – al)

Da maggio 2006 a marzo 2009

Incarico di funzionario delegato preposto alle spese per la promozione, incentivazione e pubblicizzazione del mezzo di trasporto pubblico e per l'acquisto di attrezzature per la gestione degli impianti a fune.

• Date (dal – al)

Dal 1° aprile 2005

Assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - **Profilo professionale Specialista Amministrativo Economico - Categoria attuale D3**

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnata al Servizio Trasporto pubblico regionale e locale della Direzione centrale infrastrutture e territorio per lo svolgimento di compiti giuridico-amministrativi e contabili in tema di trasporto pubblico locale (automobilistico, marittimo e ferroviario) con particolare riferimento alle modalità di affidamento dei servizi (normativa appalti) e di gestione contrattuale. Responsabile d'istruttoria dei contratti afferenti al servizio, nonché responsabile delle pratiche inerenti i procedimenti di spesa e di rendicontazione (dalla predisposizione dei budget di spesa,

relativa decretazione e acquisizione degli atti contabili sull'applicativo regionale COSMO), dei procedimenti di accesso agli atti e accesso civico, ed in generale di erogazione di contributi. Partecipazione attiva, come specialista giuridica, alla risoluzione di problematiche inerenti l'applicazione della normativa vigente in materia trasportistica ed in materia di "appalti" e di "aiuti di Stato", mediante l'elaborazione di pareri in materia amministrativa e contabile, alla predisposizione di atti di indirizzo e pianificazione, alla predisposizione di leggi di settore e regolamenti attuativi, nonché attraverso lo svolgimento di attività di gestione e monitoraggio dei servizi contrattualizzati.

Date (dal – al)

Dal 15 dicembre 2003 al 31 marzo 2005

Assunta con **contratto di lavoro a tempo indeterminato** ai sensi dell'art. 3 del CCNL per il personale del comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione dd. 21/02/2002 presso la **Direzione per la gestione delle risorse umane** dell'Istituto Nazionale di Oceanografia e Geofisica sperimentale – OGS di Trieste

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

ISTITUTO NAZIONALE DI OCEANOGRAFIA E GEOFISICA SPERIMENTALE – OGS
Borgo Grotta Gigante, 42/C 34010 Sgonico (TS)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

Collaboratore di Amministrazione VII Livello Professionale ex DPR 171/1991

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnata all'**Ufficio amministrazione del personale** con compiti di gestione del personale (stipula di contratti e predisposizione di concorsi) . Dal 01/01/2005 responsabile *ad interim* della gestione e del controllo delle presenze.

Date (dal – al)

Dal 21 ottobre 2002 - al 12 dicembre 2003

Assunta con **contratto di prestazione di lavoro temporaneo** ai sensi dell'art. 3 della L. 24/06/1997 n. 196 presso gli Uffici della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – **Direzione centrale ambiente e lavori pubblici** (Trieste)

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

ITALIA LAVORA spa
Via Fontane, 8 – 33170 Pordenone

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Società di fornitura di lavoro temporaneo – settore lavorativo PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Consigliere categoria D, presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnata al **Servizio Disciplina Lavori Pubblici** e addetta alla gestione e al controllo dell'attività contrattuale (appalto e concessione di lavori pubblici)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Dal 2018 al 2021

Formazione interna e aggiornamento

• Date

Luglio – Agosto 2017

NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Nazionale dell'Amministrazione – ITACA - Regione Autonoma FVG (tramite piattaforma regionale di e-learning)

• Date

Dal 2011 al 2017

Formazione interna

• Date

28 - 29 gennaio 2010

Corso "Le Società partecipate e di proprietà degli Enti locali"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CEIDA - Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - ROMA

• Principali materie oggetto dello

Management degli Enti Locali

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>studio</p> <p>Corso di aggiornamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2001-2002</p> <p>Specializzazione post lauream in Project Financing.</p> <p>MIB School of Management Trieste</p> <p>Normativa in tema di appalti</p> <p>Esporto in Project Financing</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>10/07/2001</p> <p>LAUREA IN GIURISPRUDENZA</p> <p>Università degli Studi di Trieste</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Materie giuridiche</p> <p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>giugno 1991</p> <p>Diploma di Maturità Classica</p> <p>Liceo Ginnasio "F. Petrarca" di Trieste</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Materie umanistico-letterarie</p> <p>Diploma di scuola media superiore</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di scrittura

LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO
LIVELLO BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di scrittura

INGLESE
LIVELLO ELEMENTARE
LIVELLO ELEMENTARE
LIVELLO ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho un'ottima predisposizione ad interagire con l'ambiente lavorativo, nel quale mi sono sempre inserita con successo. Ritengo di avere buone capacità di *problem solvig.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono dotata di buone capacità comunicative e relazionali e di doti organizzative dirette al raggiungimento degli obiettivi professionali prefissati. Nel corso dell'esperienza professionale ho acquisito flessibilità nell'affrontare lo svolgimento delle attività assegnate con una spiccata attitudine alla comunicazione e al confronto.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze informatiche: buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e degli applicativi regionali (Cosmo, ASCOT, gestione fatture, etc.) Tali competenze sono state acquisite nel corso degli anni lavorativi anche con la frequenza di corsi di aggiornamento.

PATENTE

B

Trieste , 12 gennaio 2021

FIRMA
