



Europass curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

Prata Fulvio

Indirizzo/i

residente a Trieste in via dei Fiordalisi n. 8/5

Telefono/i

347 2425123

Nazionalità/e

italiana

Data di nascita

9 dicembre 1961

Sesso

maschile

Impiego ricercato / Settore di competenza

Esperienza professionale

Funzione o posto occupato

Dal febbraio 2021 assegnato all'Ufficio di Gabinetto in qualità di titolare di posizione organizzativa "Coordinamento degli affari generali e amministrativi dell'Ufficio di Gabinetto (DUO). In particolare con competenza alla gestione degli adempimenti e degli atti anche a rilevanza esterna, correlati alle attività Istituzionali dell'Ufficio con particolare riferimento alla sottoscrizione di note di comunicazione alle strutture interne o a soggetti esterni alla Regione a conclusione delle istruttorie di procedimenti di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, con esclusione di quelle espressamente mantenute in capo al Capo di Gabinetto, nonché delle comunicazioni riguardanti i rapporti ordinari con i medesimi soggetti. Coordinamento, sovrintendenza ed indirizzo delle seguenti strutture stabili inferiori al Servizio alle dirette dipendenze dell'Ufficio di Gabinetto, con esclusione del coordinamento del personale assegnato alla struttura stabile:

- Struttura stabile per l'attività di rappresentanza e del cerimoniale,
- Struttura stabile segreteria,
- Struttura stabile protocollo e archivio;

Dal novembre 2009 in servizio presso il Segretariato generale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Servizio affari della Presidenza e della Giunta. Dal luglio 1991 a novembre 2009; in servizio presso la Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme, Servizio amministrazione personale regionale. Dipendente dell'Amministrazione regionale a seguito di concorso pubblico.

Principali mansioni e responsabilità

Alle dipendenze del Servizio affari della Giunta, attività di riscontro giuridico formale degli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale e predisposizione degli atti del Presidente, con particolare riferimento alle procedure di nomina degli organi collegiali ed agli atti propri del Presidente della Regione; corrispondenza con gli Uffici del Consiglio regionale con riferimento agli adempimenti Statutari di competenza del Presidente della Regione; collaborazioni con il Direttore di servizio ed il Segretario generale nella predisposizione di atti complessi e nell'analisi di problematiche di particolare rilevanza; collaborazione con gli altri uffici della presidenza, dell'amministrazione e del Consiglio regionale, in particolare in materia di studio e ricerca, redazione di testi legislativi, contenzioso amministrativo. Collaborazione alla predisposizione ed al miglioramento delle piattaforme informatiche degli atti del servizio e dei piani di sviluppo e conduzione degli applicativi informatici per le materie di competenza.

Alle dipendenze del servizio amministrazione regionale attività correlate alla previdenza, quiescenza e assistenza del personale regionale in particolare in materia contabilità, studio e ricerca, redazione di testi regolamentari e legislativi nonché contenzioso. Eccellente conoscenza delle normative concernenti il personale regionale e di comparto.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza Unità d'Italia n. 1 Trieste.

Tipo o settore d'attività

Pubblica amministrazione

Istruzione e formazione

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Formazione aziendale:

Adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente

Aspetti teorici e operativi della partecipazione dell'Amministrazione regionale alla fase ascendente del diritto europeo

Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia

Project Management

Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione

Disciplina delle incompatibilità del pubblico dipendente

Condurre una sessione di formazione con il supporto di slide

Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni (d.lgs. n.33/2013)

Istanze, autocertificazioni e partecipazione al procedimento amministrativo elettronico

Tecniche per la redazione di documenti scritti

Strumenti e metodi di problem solving

La prevenzione della corruzione

Corso di formazione specifica rischio basso per il personale della Regione Friuli Venezia Giulia

Lettura rapida e attiva

Adeguare efficacemente il proprio messaggio

Adattarsi agli altri per comunicare in modo più efficace

Incaricato Antincendio - Attività a Rischio Elevato

Corso di aggiornamento Antincendio Rischio Elevato

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione Nuove disposizioni e profili applicativi

Autonomia, competenza e conflitti di competenza tra stato, regioni e autonomie locali

Le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni

La disciplina di accesso agli atti

Corso di informazione e formazione in materia di sicurezza ex d.lgs. n. 81/2008

Privacy

Gestione Documentale

Atti Deliberativi

La firma digitale

Conservazione sostitutiva

Ordinamento regionale, elementi di diritto amministrativo e reati della P.A.

Conoscere la contabilità regionale

Formazione extra aziendale

Scuola notarile G. Capozzi. Napoli.

Scuola di formazione per aspiranti magistrati Luigi Delpino. San Donà di Piave.

Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Bologna.

Diploma di maturità magistrale.

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

Conoscenza della lingua inglese e tedesca con buona comprensione dello scritto e del parlato.

Capacità e competenze sociali

Eccellente spirito di gruppo, ottima capacità di adeguamento anche ad ambienti multiculturali e buone capacità relazionali e di comunicazione acquisite nel contesto lavorativo ed extralavorativo. Socio fondatore del Lions Club Trieste Alto Adriatico impegnato in iniziative di volontariato locale, nazionale ed internazionale.

Dirigente ed allenatore di Volley con le società Volley Club Trieste (dirigente nel settore giovanile) ed Eurovolleyschool (dirigente ed allenatore minivolley) presso le quali curo la formazione atletica e psico-fisica di giocatori dai 9 ai 12 anni.

Capacità organizzative e competenze	Eccellenti capacità organizzative, logistiche e attitudine alla gestione di progetti e gruppi; elevata attitudine a operare in autonomia e ad assumere iniziative e responsabilità decisionali.
Capacità informatiche e competenze	Eccellente conoscenza nella gestione dei programmi Word, Office e consultazione banche dati e Internet e del sistema informatico regionale. Esperto in materia di CAD e contrattualistica digitale.
Capacità e competenze acquisite all'esterno dell'amministrazione regionale	Praticante Notaio iscritto al Consiglio notarile 1991- 1993. Collaboratore presso lo studio notarile Giordano e Comisso di Trieste 1985-1993

Trieste li 18 gennaio 2023

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".