



Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA SERGAS**

Data di nascita 1 LUGLIO 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal marzo 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Sede legale: Piazza Unità d'Italia 1 – TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica regionale
- Tipo di impiego Impiego a tempo indeterminato
- Profilo professionale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Da febbraio 2018**
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia -Direzione centrale attività produttive
Incarico di posizione organizzativa informatizzazione e digitalizzazione dei processi inerenti i procedimenti contributivi, a supporto dei procedimenti della DC, tra cui in particolare del POR FESR 2014-2020.
Coordinatore del gruppo interdirezionale GGP2 – *Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei procedimenti di erogazione di contributi*, costituito formalmente in data 9/7/2019, con finalità di semplificazione, standardizzazione e digitalizzazione dei processi.
 - Dal marzo 2014**
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia -Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione - Servizio industria e artigianato
Incarico di posizione organizzativa per l'attuazione dei programmi comunitari e delle relative attività di gestione, controllo e spesa.
Responsabile dei procedimenti amministrativi sui bandi R&S&I dell'Asse I del POR FESR 2014-2020 e del POR FESR 2007-2013 e gestione delle fasi di spesa.
Referente della DC per l'informatizzazione dei procedimenti nonché dei sistemi di comunicazione da/verso imprese
 - novembre 2010 - marzo 2014**
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia -Direzione centrale attività produttive - Servizio sostegno e promozione comparto produttivo industriale
Coordinatore della struttura stabile per il coordinamento dell'attuazione di programmi comunitari e delle relative attività di ispezione e controllo sull'attività 1.1.a)2 del POR FESR 2007-2013
 - marzo 2005 – novembre 2010**
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia -Direzione centrale attività produttive - Servizio sostegno e promozione comparto produttivo industriale
Funzionario con attività istruttoria sui procedimenti a sostegno della ricerca industriale e partecipazione alla stesura della normativa di settore

- **Date (da – a)** 1986 - 2004
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Telecom Italia S.p.A.
Sede legale: Piazza Affari 2 – MILANO
Sede di lavoro TRIESTE
- **Tipo di azienda o settore** Telecomunicazioni
- **Tipo di impiego** Impiego a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività in settori di supporto al core business aziendale incentrato sulla telefonia, implementazione e gestione sistemi e attività di elaborazione contrattualistica, mailing informativi e promozionali, gestione documentale e logistica, formazione.
Gestore di risorse umane, coordinamento attività a livello locale e nazionale.
- **Date (da – a)** Giugno 2015 - Maggio 2017
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Aeroporto Friuli Venezia Giulia Spa
Via Aquileia 46 – RONCHI DEI LEGIONARI (GO)
- **Tipo di azienda o settore** Servizi connessi al trasporto aereo
- **Tipo di impiego** Consigliere di amministrazione
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione ordinaria e straordinaria della società in qualità di membro dell'organo collegiale di amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 1998 – 2004
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli studi di Trieste
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Economia e organizzazione aziendale, Marketing, Diritto dell'economia, Diritto pubblico, Sistemi e tecnologie della comunicazione, Informatica, Editoria multimediale, Comunicazione aziendale, Teorie e tecniche della comunicazione pubblicitaria ...
- **Qualifica conseguita** Laurea in Scienze della comunicazione – indirizzo Comunicazione istituzionale e d'impresa
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Corso di laurea quinquennale ante-riforma, valutazione 110/110 + lode

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • corsi di aggiornamento professionale 	<p>1980 – 1985</p> <p>Istituto Tecnico G. R. Carli – TRIESTE</p> <p>Ragioneria, informatica, diritto, economia</p> <p>Ragioniere Perito Commerciale Programmatore</p> <p>Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado - voto 52/60</p> <p>Principali corsi di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il nuovo procedimento amministrativo digitale (corso ITA srl) • Normativa, processi e tecnologie nell'ambito della firma digitale • Il tessuto economico del Friuli Venezia Giulia e analisi dei trend in atto
---	---



- Lo scambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni
- Lean management
- Seminario semplificazione amministrativa (ComPAfvg)
- Elementi di diritto e procedura penale
- Come partecipare allo sviluppo di un sistema software e ottenere un prodotto migliore
- Valutare la user experience e l'usabilità di un sistema software
- Seminario: la nuova normativa europea degli aiuti di stato
- Arachne 2015 strumento per l'analisi dei rischi nella gestione delle operazioni cofinanziate
- Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
- Lo Small Business Act nell'Amministrazione regionale
- Contabilità aziendale
- La programmazione dei fondi strutturali 2014-2020
- La tracciabilità dei pagamenti
- Fatturazione elettronica e contabilità in formato digitale
- Le reti d'impresa
- Il registro delle imprese e le visure camerali a supporto dell'attività istruttoria degli uffici
- Utilizzo di business object
- Il controllo di gestione
- La disciplina degli aiuti di Stato
- Atti amministrativi
- Tecnica legislativa

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ESPERIENZA PLURIENNALE NELLA GESTIONE DI RISORSE UMANE, FORMAZIONE SPECIFICA SULLA COMUNICAZIONE E IN PARTICOLARE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI, TEAM LEADER DI NUMEROSI GRUPPI DI LAVORO, CAPACITÀ DI PARLARE IN PUBBLICO E GESTIRE RIUNIONI, NEGOZIAZIONE CON FORNITORI ESTERNI E CLIENTI INTERNI, DOCENZE (IN PARTICOLARE ORGANIZZAZIONE E DOCENZA DEL CORSO "IL PROCEDIMENTO TELEMATICO" INSERITO NEL CATALOGO REGIONALE 2019, NONCHÉ CORSI ANNUALI PER I REVISORI LEGALI IN MERITO AI CONTROLLI SULLE RENDICONTAZIONI DEI PROGETTI FINANZIATI DA CERTIFICARE)

APPROFONDIRITA CONOSCENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI LEGATI ALL'EROGAZIONE DI INCENTIVI PER QUANTO CONCERNE GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI, GIURIDICI E CONTABILI, CHE UNITA ALLE COMPETENZE IN AMBITO INFORMATICO DERIVANTI DAGLI STUDI EFFETTUATI E DALLE ESPERIENZE ACQUISITE, CONSENTE DI PROGETTARE INNOVAZIONI E SEMPLIFICAZIONI DI PROCESSO BASATE SU



lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE (SI VEDA A TITOLO ESEMPLIFICATIVO RELAZIONE "INFORMATIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI-OTTOBRE 2015" CHE ILLUSTRÀ LA PROGRESSIVA INTRODUZIONE DEL PROCEDIMENTO INFORMATICO SUI CANALI GESTITI IN ANTICIPO RISPETTO AGLI OBBLIGHI COMUNITARI 2014-2020).

PARTECIPAZIONE ALLA STESURA DEL PIANO DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO 2014-2020 CON PROPOSTE DI SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSO. PROMOZIONE E SUPPORTO AGLI UFFICI PER L'UTILIZZO DEI CANALI TELEMATICI, DELLA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE, DEGLI APPLICATIVI DI BUSINESS INTELLIGENCE PER LA REDAZIONE DI ATTI E IL CONTROLLO DI GESTIONE E IN GENERALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO.

CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DI PERSONE E GRUPPI DI LAVORO, OTTICA PROBLEM-SOLVING, VELOCITÀ, CAPACITÀ DI SINTESI, CREATIVITÀ, ORIENTAMENTO ALL'UTENZA, AUTONOMIA GESTIONALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE, CONOSCENZE BASE DI LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE, APPROFONDATA CONOSCENZA DELLE TEMATICHE INERENTI LA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI GESTIONALI IN USO NEL SERVIZIO IN CUI ATTUALMENTE OPERA (ALLA CUI IMPLEMENTAZIONE HA PARTECIPATO), COMPETENZE SU USABILITÀ E ACCESSIBILITÀ DEGLI APPLICATIVI WEB

ALTRO

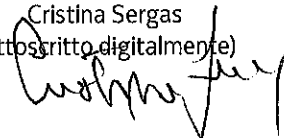
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE IN PARTICOLARE SU MATERIE INERENTI AIUTI DI STATO, PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA, DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE, MATERIE GIURIDICHE IN GENERALE

APPROFONDIMENTI SU TEMATICHE DI QUALITÀ TOTALE E LEAN PRODUCTION DURANTE L'ESPERIENZA IN TELECOM ITALIA

Autorizzo il trattamento dei miei dati

Cristina Sergas
(sottoscritto digitalmente)



Trieste, 20 gennaio 2020

