

# Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARTINA VIDULICH**

Data di nascita 31 MAGGIO 1969

TITOLO DI STUDIO Laurea in GIURISPRUDENZA conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste, con il punteggio di 110 e lode/110

Abilitazione all'esercizio della professione forense

- Idoneità conseguita al Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione al Sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da -- a) **DAL 1 APRILE 2005 A TUTT'OGGI:**  
**SPECIALISTA AMMINISTRATIVO ECONOMICO, POSIZIONE D (DAL 1/4/2005 AL 31/12/2008 D1, DAL 1/1/2009 AL 31.12.2014 D2, DAL 01.01.2015 A TUTT'OGGI D3**  
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Pubblica amministrazione  
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO ECONOMICO
- Principali mansioni e responsabilità  
DAL 16.03.2021 a tutt'oggi:  
**Direzione Centrale Patrimonio, Demanio, Sistemi informativi e Servizi Generali – Servizio Demanio - Posizione organizzativa coordinamento della gestione del demanio marittimo statale – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**
- DAL 01.08.2019 al 15.03.2021 tutt'oggi: **Direzione Centrale Patrimonio, Demanio, Sistemi informativi e Servizi Generali - struttura stabile per la gestione e coordinamento del demanio marittimo statale ad uso turistico ricreativo e nautica da diporto – COORDINATORE DI STRUTTURA STABILE INFERIORE AL SERVIZIO**
- DAL 05.02.2018 al 31.07.2019: **Direzione Centrale Finanze e Patrimonio - Servizio Demanio - struttura stabile per la gestione e coordinamento del demanio marittimo statale ad uso turistico ricreativo e nautica da diporto – COORDINATORE DI STRUTTURA STABILE INFERIORE AL SERVIZIO**  
Gestione del demanio marittimo statale turistico ricreativo e della nautica da diporto  
Coordinamento della struttura stabile dedicata alla gestione del demanio marittimo statale sia per le concessioni turistico ricreative che per la nautica da diporto.  
Gestione dei procedimenti amministrativi volti al rilascio di titoli autorizzatori o concessori.  
Predisposizione degli atti, anche volti alle manifestazioni di interesse per le aree demaniali marittime.  
Gestione delle richieste di accesso atti formulate in relazione ai provvedimenti di competenza del servizio relativi al demanio marittimo statale;  
Consulenza giuridica nelle problematiche afferenti alla materia del demanio marittimo



Supporto giuridico nel contenzioso afferente alla materia demaniale – predisposizione e redazione di atti prodromici al contenzioso innanzi alle magistrature amministrativa e civile – predisposizione di memorie  
Gestione del personale affidato alla Struttura.  
Verifica e monitoraggio delle entrate di bilancio di competenza  
Accertamento residui attivi e passivi di competenza

DAL 01.04.2016 al 04.02.2018 **Direzione Centrale Finanze, Patrimonio, Coordinamento e Programmazione Politiche Economiche e Comunitarie – Area per il coordinamento e la programmazione delle politiche economiche, patrimoniali e comunitarie – Servizio Demanio e Consulenza Tecnica – ATTIVITA' DI SUPPORTO AL**

**CONTENZIOSO**

Gestione del demanio marittimo statale e regionale e del demanio idrico regionale, con particolare riferimento alle problematiche inerenti alla gestione del contenzioso ed alla repressione del fenomeno dell'abusivismo.

Redazione atti di concessione demaniale marittima.

Redazione degli atti afferenti alla modifica del Piano di utilizzazione del demanio marittimo ai sensi della legge regionale 22/2006.

Direzione infrastrutture e territorio, ora Direzione Generale – **Servizio Paesaggio e Biodiversità**: Partecipazione al gruppo di lavoro interdirezionale volto alla redazione del **PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE (PPR)** ai sensi del Decreto legislativo 42/2004 in copianificazione con il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, con particolare riferimento alla redazione delle Norme tecniche di attuazione del PPR e della disciplina d'uso afferente i beni paesaggistici dichiarati di notevole interesse pubblico

DAL 01/08/2006 al 31.03.2016; **Direzione Centrale Infrastrutture, Mobilità, Pianificazione Territoriale, Lavori Pubblici, Universi – Servizio del Trasporto Pubblico Locale e dal 15.10.2010 Servizio Mobilità.**

Gestione del Demanio marittimo portuale afferente ai Porti commerciali di San Giorgio di Nogaro e Monfalcone. Gestione degli atti di concessione ed autorizzazione ad imprese portuali.

Predisposizione di atti di gara per affidamenti di servizi relativamente al Piano regolatore del Porto di Monfalcone – gestione dei contratti stipulati

Predisposizione atti di gara per il project financing di Pramollo – Nassfeldpass.

Predisposizione atti di gara e successive attività istruttorie di competenza per l'affidamento della gestione del raccordo ferroviario del Porto di Monfalcone.

Gestione contabile dei rapporti contrattuali con le aziende di trasporto pubblico locale automobilistico e marittimo

Gestione amministrativa e contabile dei rapporti contrattuali con le aziende di trasporto pubblico locale ferroviario.

Redazione degli atti contabili afferenti alle tematiche collegate.

Gestione di fondi statali di spettanza delle aziende di trasporto.

Redazione di contratti, atti e convenzioni per la gestione del trasporto pubblico locale, con particolare riferimento al trasporto ferroviario, riguardanti tematiche connesse e correlate ai contratti principali.

Redazione di atti normativi nella specifica materia.

Redazione di pareri relativi al servizio di trasporto pubblico non di linea.

Gestione di fondi statali relativi ai maggiori oneri sostenuti dagli enti locali per i servizi di trasporto pubblico locale.

Partecipazione al Gruppo di lavoro per la redazione del Piano regionale per il trasporto pubblico locale integrato.

Redazione degli atti di gara tramite procedimento ad evidenza pubblica per l'affidamento per la prestazione del servizio di consulenza scientifica e tecnica finalizzato alla realizzazione del Piano Regionale per il Trasporto Pubblico Locale e successiva gestione del contratto

Partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto Europeo MICOTRA – Miglioramento dei collegamenti transfrontalieri.

Demanio portuale commerciale: gestione amministrativa dei procedimenti volti al rilascio

della concessione demaniale marittima negli ambiti portuali di Monfalcone e Porto Nogaro.  
Redazione degli atti di concessione demaniale marittima, di autorizzazione alle variazioni degli atti di concessione.

Riscossione dei canoni demaniali.

Dal 01/04/2005 AL 31/07/2006: **Direzione Centrale Pianificazione Territoriale, Mobilità ed Infrastrutture di Trasporto – Servizio Affari Amministrativi e della Consulenza - Demanio marittimo turistico ricreativo**

Predisposizione degli atti di concessione demaniale, atti di autorizzazione alla variazione, riscossione e gestione canoni demaniali.

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

**DAL 1 FEBBRAIO 1996 AL 31 MARZO 2005: FUNZIONARIO DI CANCELLERIA PRESSO IL TRIBUNALE DI TRIESTE**

**Ministero di Grazia e Giustizia – Tribunale di Trieste – Foro Ulpiano 1 . TS**

Pubblica amministrazione

FUNZIONARIO DI CANCELLERIA

- **Direttore dell'Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari del Tribunale di Trieste**

Responsabilità della gestione dell'attività complessiva della cancelleria e del personale addetto.

- **Direttore della Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari**

Responsabilità della gestione dell'attività complessiva della cancelleria e del personale addetto.

Redazione atti di trasferimento e gestione amministrativa e contabile delle somme eseguite.

- Date (da – a)

**SETTEMBRE 1998: ESAME DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE**

Superamento dell'esame di stato per l'esercizio della professione di avvocato

- Date (da – a)

**DAL 1 GENNAIO 1994 AL 31 GENNAIO 1996: PRATICA PER L'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE**

Praticante con l'abilitazione al patrocinio

- Principali mansioni e responsabilità

Pratica professionale con particolare riferimento alle materie di diritto penale e diritto amministrativo.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

Anno scolastico 1987/1988

**DIPLOMA LICEO CLASSICO "LICEO GINNASIO DANTE ALIGHIERI", 49/60**

- Date (da – a)

Corso di Studi - 7 aprile 1993

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE – LAUREA IN GIURISPRUDENZA – 110 E LODE/110**

- Date (da – a)

Anno 1997/1998

**SUPERAMENTO DELL'ESAME DI STATO PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI – DISTRETTO DI CORTE DI APPELLO DI TRIESTE**

**ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE**

- Date (da – a)

**ANNO 2021**

Nell'ultimo quinquennio:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Giugno 2020</p> <p><b>CORSO BASE (A1-B1) DI LINGUA SLOVENA 40</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Giugno 2020</p> <p><b>LA DISCIPLINA DEGLI AIUTI DI STATO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Febbraio 2020</p> <p><b>ASCOT: CONCETTI GENERALI</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Settembre 2019</p> <p><b>EAPPALTI FVG - LA GESTIONE DELLE GARE TELEMATICHE NELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT</b></p> <p>Settembre 2019</p> <p><b>DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ DEL PUBBLICO DIPENDENTE</b></p> <p>Giugno 2019</p> <p><b>GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D.LGS. N.33/2013) RILASCIO CONCESSIONI DEMANIALI</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Novembre 2018</p> <p><b>LA GESTIONE DEL DEMANIO MARITTIMO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Ottobre 2018</p> <p><b>GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D.LGS. N.33/2013)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Aprile 2018</p> <p><b>QUANTUM GIS (QGIS) BASE: UN OPEN GIS POTENTE, AFFIDABILE E VERSATILE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Aprile 2018</p> <p><b>INTRODUZIONE AI SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Ottobre 2017</p> <p><b>DEMANIO DEL MARE E RIFORMA DEL SISTEMA PORTUALE</b></p>

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

Giugno 2017

**TUTELA DELLA FLORA E DELLA FAUNA DI IMPORTANZA COMUNITARIA E DI INTERESSE REGIONALE**

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

Maggio 2017

**CORSO DI FORMAZIONE APPLICATIVO DEMANIO BASE**

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

Dicembre 2016

**IL NUOVO COD. DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE.**

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

Settembre 2016

**LE ULTIME NOVITA' IN MATERIA DI APPALTI**

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

GENNAIO – GIUGNO 2013

**CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ORGANIZZATO DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE (80 ORE) – DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI**

**COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED INTERNAZIONALE**

Il corso ha approfondito in particolare le modificazioni della comunicazione all'interno delle istituzioni e della pubblica amministrazione, il profilo internazionale nella competenza dell'operatore pubblico, la comunicazione internazionale e web, improntando la comunicazione istituzionale a necessarie modificazioni e semplificazioni di espressione, gestione e procedimenti

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

GENNAIO 2013

**CORSO DI LINGUA TEDESCA – LIVELLO BASE**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti*

HO ACQUISITO BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE ED INTERPERSONALI DURANTE TUTTA L'ESPERIENZA LAVORATIVA, RELAZIONANDOMI ANCHE CON IL PUBBLICO ED ASSUMENDO DECISIONI COMPLESSE CON RIGUARDO AL MIO STATUS

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

PARTECIPANDO ATTIVAMENTE A SOCIETÀ AMATORIALI, RIVESTENDO ED AVENDO RIVESTITO RUOLI DIRIGENZIALI E AVENDO ORGANIZZATO EVENTI DI RESPIRO INTERNAZIONALE, IN PARTICOLARE SONO FATTIVAMENTE IMPEGNATA NELL'ATTIVITÀ CINOFILA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

TS 22 06 2021

