



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANOLLA GLENDA**

Data di nascita 07/02/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/01/2011 →**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Piazza dell'Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste (Italia)
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego
Specialista amministrativo economico, profilo giuridico
- Principali mansioni e responsabilità
*Funzionario della **Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme***
 - **Servizio centrale unica di committenza (01/11/2014→)**
 - *Responsabile delegato di posizione organizzativa per Programmazione fabbisogni, controllo e attività multidisciplinari (01/01/2015→)*
 - Attività preliminare all'individuazione del dimensionamento dell'aggregazione della domanda (monitoraggio delle spese per beni comuni, con la funzione di raccolta di ogni dato utile al Direttore di Servizio per compiere valutazioni connesse al ciclo di pianificazione delle attività di centralizzazione della committenza nonché alle strategie di acquisto);
 - Programmazione annuale dei fabbisogni;
 - Individuazione dei punti di forza e di debolezza delle operazioni di *procurement* e analisi dei risultati;
 - Controllo di gestione del sistema regionale degli approvvigionamenti pubblici;
 - Supporto alle direzioni dell'Amministrazione regionale che gestiscono appalti pubblici nel processo di programmazione della spesa;
 - Collaborazione con le strutture dell'Amministrazione regionale o altri soggetti, anche nazionali, per lo scambio di informazioni o la trattazione congiunta di tematiche multidisciplinari di pertinenza del Servizio;
 - Coordinamento del personale assegnato.
 - *Coordinatore della Struttura stabile controllo, pubblicità e trasparenza nell'attività contrattuale, e monitoraggio della spesa (01/11/2014-31/12/2014):*
 - coordinamento delle attività per l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di gare d'appalto;
 - organizzazione dell'attività di controllo sugli aggiudicatari delle gare svolte dal Servizio, ai sensi dell'articolo 38 del Codice degli appalti;
 - coordinamento dell'attività di gestione amministrativa connessa all'affidamento dell'appalto di Facility Management, denominato FM3, lotto Friuli Venezia Giulia e lotto Roma;
 - monitoraggio e controllo dell'andamento della spesa sui capitoli di competenza.

- attività

supporto nella predisposizione delle norme del ddlr di riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia, per la parte "istituzione della centrale unica di committenza regionale (ad integrazione del progetto "costituzione di una centrale unica di committenza regionale per l'acquisizione di beni e servizi" iniziato nel Servizio di provenienza);

avvio della CUC, con particolare riferimento alla pianificazione e prima programmazione dei fabbisogni;

gestione dei progetti di miglioramento delle attività inerenti i contratti pubblici, per il completo adempimento delle indicazioni dell'Unione Europea, in conformità alle leggi e politiche nazionali;

diffusione dell'utilizzo dell'e-procurement;

partecipazione a gruppi di lavoro, sia interdirezionali che esterni all'Amministrazione regionale, per la trattazione di tematiche multidisciplinari di interesse comune, in un contesto di frequenti cambiamenti normativi;

collaborazione con il Servizio logistica, digitalizzazione e servizi generali per lo svolgimento delle attività connesse al graduale passaggio di consegne conseguente alla riorganizzazione delle strutture della Direzione centrale;

- progetti

gestione dello sviluppo, curato da INSIEL, di un software gestionale dell'attività di svolgimento delle procedure di procurement (finalità principali: informatizzazione dei processi; raccolta centralizzata delle informazioni; informatizzazione della produzione documentale per l'uniforme applicazione delle regole a presidio della parità di trattamento; controllo di gestione degli appalti pubblici);

gestione dell'implementazione, curata da INSIEL, del software gestionale delle procedure di procurement (finalità principali: gestione accentrata degli adempimenti di trasparenza e pubblicità in materia di appalti pubblici) e connesso adeguamento del front end sul sito web istituzionale;

- gruppi di lavoro

ricognizione tecnica in materia di condizionalità ex ante dell'area "appalti pubblici" e predisposizione proposte di piani d'azione per il soddisfacimento delle pre-condizioni per l'accesso ai finanziamenti comunitari di cui alla Politica di coesione 2014-2020;

predisposizione di un testo di analisi della Direttiva Appalti 2014/24/UE per la presentazione alla Conferenza Stato-Regioni di una proposta di adeguamento della normativa interna ai nuovi indirizzi comunitari (GdL ITACA).

▪ Servizio provveditorato e servizi generali (01/01/2011-31/10/2014)

• Coordinatore della Struttura stabile controllo, pubblicità e trasparenza nell'attività contrattuale, e monitoraggio della spesa (01/05/2014-31/10/2014):

- coordinamento delle attività per l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza in materia di gare d'appalto;
- organizzazione dell'attività di controllo sugli aggiudicatari delle gare svolte dal Servizio, ai sensi dell'articolo 38 del Codice degli appalti;
- coordinamento dell'attività di gestione amministrativa connessa all'affidamento dell'appalto di Facility Management, denominato FM3, lotto Friuli Venezia Giulia e lotto Roma;
- monitoraggio e controllo dell'andamento della spesa sui capitoli di competenza del Servizio provveditorato e servizi generali.

- attività

supporto giuridico, con particolare riferimento alle procedure ad evidenza pubblica in materia di appalti (individuazione delle procedure e redazione documenti di gara, gestione delle gare, aggiudicazione appalti e sottoscrizione contratti);

attività contrattuale (predisposizione condizioni contrattuali, gestione di contratti complessi, gestione delle patologie dei contratti d'appalto, gestione stragiudiziale dei contenziosi);

coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione dei fabbisogni finalizzate all'assegnazione annuale del budget di Servizio;

coordinamento delle attività di monitoraggio delle spese, di controllo del budget di Servizio e attività contabili connesse;

supporto al Direttore per il controllo di gestione delle attività del Servizio;



gestione dei progetti di miglioramento delle attività inerenti i contratti pubblici, per il completo adempimento delle indicazioni dell'Unione Europea, in conformità alle leggi e politiche nazionali;

diffusione dell'utilizzo dell'e-procurement e informazione sull'uso della piattaforma predisposta per le pubbliche amministrazioni da Consip S.p.A.;

partecipazione a gruppi di lavoro, sia interdirezionali che esterni all'Amministrazione regionale, per la trattazione di tematiche multidisciplinari di interesse comune, in un contesto di frequenti cambiamenti normativi;

- progetti

gestione dello sviluppo, curato da INSIEL, di un software gestionale dell'attività di svolgimento delle procedure di procurement (finalità principali: informatizzazione dei processi; raccolta centralizzata delle informazioni; informatizzazione della produzione documentale per l'uniforme applicazione delle regole a presidio della parità di trattamento; controllo di gestione degli appalti pubblici);

costituzione di una centrale unica di committenza regionale per l'acquisizione di beni e servizi (relazione di fattibilità, individuazione di modelli relazionali e organizzativi e proposta esecutiva);

gestione dell'implementazione, curata da INSIEL, del software gestionale delle procedure di procurement (finalità principali: gestione accentrata degli adempimenti di trasparenza e pubblicità in materia di appalti pubblici);

- gruppi di lavoro

predisposizione del testo del Regolamento per le acquisizioni in economia di servizi e forniture e suo successivo adeguamento;

disamina degli adempimenti inerenti l'utilizzo della piattaforma predisposta dal MEF per la certificazione dei crediti;

ricognizione tecnica in materia di condizionalità ex ante dell'area "appalti pubblici" e predisposizione proposte di piani d'azione per il soddisfacimento delle pre-condizioni per l'accesso ai finanziamenti comunitari di cui alla Politica di coesione 2014-2020;

predisposizione di un testo di analisi della Direttiva Appalti 2014/24/UE per la presentazione alla Conferenza Stato-Regioni di una proposta di adeguamento della normativa interna ai nuovi indirizzi comunitari (GdL ITACA).

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

13/10/2008 – 31/12/2010

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Piazza dell'Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste (Italia)
Amministrazione pubblica

Specialista amministrativo economico, profilo giuridico

Responsabile dell'amministrazione generale della **Fondazione Aquileia** con funzioni di:

- coadiutore del Consiglio e del Direttore;
- cura e gestione dei rapporti con gli organi dell'Ente;
- coordinamento dell'attività amministrativa, tecnica, operativa e di segreteria a supporto degli organi dell'Ente;
- istruttore degli atti amministrativi e contabili degli organi;
- coordinamento degli affari generali e del personale;
- trattamento delle problematiche giuridiche, amministrative e contabili;
- svolgimento degli adempimenti preordinati alla stipulazione degli atti contrattuali;

predisposizione degli atti amministrativi richiesti per la partecipazione dell'Ente a progetti comunitari.

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

07/08/2006 - 12/10/2008

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Piazza dell'Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste (Italia)
Amministrazione pubblica

Specialista amministrativo economico, profilo giuridico



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

Funziario del **Segretariato generale:**

▪ **Servizio affari della Presidenza e della Giunta:**

- trattazione affari riguardanti la Giunta regionale;
- riscontro giuridico - formale degli atti da sottoporre all'esame della Giunta regionale;
- supporto al Dirigente per la gestione delle sedute giuntali;
- istruttoria richieste di accesso ai documenti amministrativi.

▪ **Servizio legislativo, coordinamento giuridico e riforme istituzionali:**

attività di supporto alle strutture competenti per materia nella predisposizione di disegni di legge e di regolamenti compresi la revisione e il coordinamento a garanzia dell'omogeneità dei testi normativi.

01/06/2004 - 06/08/2006

Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 "Bassa Friulana"

Via Natisone, 33057 Jalmicco (Italia)

Amministrazione pubblica

Collaboratore amministrativo, profilo giuridico

Funziario della **Struttura Operativa Politiche del personale:**

istruttoria dei procedimenti di verifica e valutazione del personale finalizzati alle progressioni verticali e all'erogazione degli incentivi alla produttività.

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

16/01/2002 - 06/07/2003

Obiettivo lavoro

Via Garibaldi, 17, 34074 Monfalcone (GO) (Italia)

Amministrazione Pubblica

Consigliere giuridico amministrativo legale

Funziario presso il **Servizio di supporto all'attività del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)** della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia:

- predisposizione di pareri in materie di competenza;
- vigilanza sull'applicazione della normativa in materia di par condicio nel periodo elettorale;
- collaborazione con la RAI riguardo ad attività e problematiche di competenza;
- partecipazione al gruppo di lavoro "Internet e minori" promosso dall'assemblea plenaria della Commissione per l'assetto del sistema radiotelevisivo;
- supporto all'organizzazione di seminari, convegni ed incontri sui temi dell'informazione e della comunicazione;

istruttoria delle pratiche relative alla concessione di contributi e provvidenze alle emittenti televisive locali.

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

23/09/1999 - 12/01/2002

Azienda Speciale "Trieste Benzina Agevolata" della Camera di Commercio di Trieste

Piazza della Borsa, 14, 34121 Trieste (Italia)

Servizi pubblici

Collaboratore amministrativo

Mansioni di front e back office. Competenze specifiche:

- questioni legali, illeciti e sanzioni amministrative;
- recupero somme indebitamente fruito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE



- 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)

14/11/2011 - 25/10/2013

MIB – School of Management

Trieste (Italia)

Business Administration

Diploma di Executive Master in Business Administration

- 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)

Ottobre 1993 - 10/03/1999

Università degli Studi di Trieste

Trieste (Italia)

Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

- 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)

Settembre 1988 – Luglio 1993

I.T.F. "D'annunzio"

Gorizia (Italia)

Lingue straniere:

inglese, tedesco, spagnolo.

Diploma di maturità linguistica

- 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)

Agosto 1991 – Giugno 1992

Wayne County High School

Jesup, GA (USA)

Programma curricolare senior

High School Diploma

Date

Principali tematiche

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

2014

- *Il coordinamento della finanza pubblica: obblighi comunitari, patti di stabilità e riflessi nella Regione FVG (20 ore)*

- *L'armonizzazione dei sistemi contabili e del bilancio della regione (20 ore)*

- *Utilizzare sharepoint (6 ore)*

- *Utilizzo di business object – livello intermedio (8 ore)*

Regione autonoma FVG



Principali tematiche	- <i>Prevenire la corruzione: quale impatto sul bilancio e sulla performance dell'Ente?</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SDA Bocconi School of Management Network Conti e Controlli nelle Amministrazioni pubbliche (NETCAP)
Principali tematiche	- <i>La centrale di committenza (D.Lgs 163/2006-Direttiva 24/2014) (6 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formel
Principali tematiche	- <i>Gli appalti pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti 133/2014 (sblocca Italia), 90/2014 (semplificazione PA), 66/2014 (spending review 3) (7 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione
Date	2013
Principali tematiche	- <i>Riflessi operativi della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) sull'operato della PA (7 ore)</i> - <i>Gestione flussi documentali – prodotto IterAttiWeb (4 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione autonoma FVG
Principali tematiche	- <i>Master in appalti pubblici – Modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture (21 ore)</i> - <i>La gestione degli appalti pubblici: i servizi e le forniture tra convenzioni quadro, mercato elettronico e procedure autonome – le novità della gara ordinaria, i lavori e i servizi tecnici (7 ore)</i> - <i>Il decreto del fare (l. 98/2013) e le altre novità Avcpass, procedure autonome e bandi tipo, Consip e Mepa (6 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione
Date	2012
Principali tematiche	- <i>Gestione trasmissione documenti cooperazione (3 ore)</i> - <i>Corso di informazione e formazione in materia di sicurezza ex d.lgs. 81/2008 (4 ore)</i> - <i>Utilizzo PEC (3 ore)</i> - <i>Il ricorso al mercato elettronico dopo la conversione dei decreti legge spending review (4 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione autonoma FVG
Principali tematiche	- <i>Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti "Spending review" e "Crescita" (7 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli formazione



Principali tematiche	- <i>Le modifiche apportate dal decreto sviluppo e dal decreto semplificazione e sviluppo: il punto sul codice degli appalti (3 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Avvocati Amministrativisti del Friuli Venezia Giulia
Principali tematiche	- <i>Lavori, servizi e forniture in economia e predisposizione del relativo regolamento (6 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CCIAA Udine – Azienda Speciale Ricerca e Formazione
Principali tematiche	- <i>Procedure di gara, bando tipo, e cause di esclusione (16 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Format S.r.l. – Centro Studi Ricerche e Formazione
Date	2011
Principali tematiche	- <i>Il project financing (8 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione autonoma FVG
Principali tematiche	- <i>La posta elettronica certificata nella PA (7 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ForSer – Formazione e servizi per la pubblica amministrazione
Principali tematiche	- <i>I Contratti di appalto – Tracciabilità dei flussi finanziari (24 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	OPTIME – Formazione Studi e Ricerche
Principali tematiche	- <i>Aggiornamento sulle principali novità contenute nel DPR 207/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici) (10 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITACA



Principali tematiche	- <i>Le procedure in economia dopo il nuovo regolamento attuativo (DPR 207/2010). La gestione del cottimo fiduciario e la redazione degli atti. I regolamenti interni (6 ore)</i> - <i>La gestione delle nuove procedure d'appalto dopo il regolamento attuativo. Contenuto degli atti e accorgimenti procedurali dal bando alla verifica delle prestazioni per appalti di lavori, servizi e forniture (7 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione e Consulenza
Principali tematiche	- <i>Principali novità della piattaforma di e-procurement e funzionalità disponibili (4 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consip – Direzione acquisti della PA
Date	2010
Principali tematiche	- <i>Acquisizione di beni e servizi in economia (12 ore)</i> - <i>L'affidamento di incarichi di consulenza (8 ore)</i> - <i>Gestione e rendicontazione di progetti cofinanziati dall'Unione Europea (32 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione autonoma FVG
Principali tematiche	- <i>Diritto amministrativo:</i> <i>"Il procedimento amministrativo: le nuove rotte della legge 241/1990 in vent'anni di aggiustamenti. Dal silenzio alla responsabilità (erariale) per ritardo" (4 ore)</i> <i>"L'urbanistica e l'edilizia nella Regione Friuli Venezia Giulia: aspettando la l.r. 19/2009" (4 ore)</i> <i>"L'interpretazione dei concetti giuridici e delle leggi delle regioni a statuto speciale, con particolare riferimento alla Regione Friuli Venezia Giulia" (4 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione autonoma FVG - Università degli Studi di Udine
Date	2009
Principali tematiche	- <i>Teoria e pratica dei contratti pubblici (33 ore)</i> - <i>La programmazione comunitaria 2007-2013 (12 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione autonoma FVG
Principali tematiche	- <i>Beni culturali, tecnologia e turismo tra diffusione della conoscenza e sviluppo economico (2 giornate)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Promo P.A. Fondazione Lucca



Principali tematiche	- <i>Le fondazioni negli enti locali (16 ore)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SDA Bocconi School of Management
Date	2008
Principali tematiche	- <i>Predisporre contratti e gestire le gare (28 ore)</i> - <i>Conoscere la contabilità regionale</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione autonoma FVG
Date	2007
Principali tematiche	- <i>Corso avanzato di tecnica e progettazione legislativa</i> - <i>Conoscere la disciplina di accesso agli atti (14 ore)</i> - <i>Realizzare e gestire Database con MS Access</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione autonoma FVG
Date	2006
Principali tematiche	- <i>Realizzare e gestire fogli di calcolo con MS EXCEL</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione autonoma FVG



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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Approccio analitico, concreto e orientato al risultato.

Ottima capacità di adeguamento agli ambienti e alle situazioni, conseguita anche grazie all'esperienza di studio all'estero.

Open minded.

INGLESE

Eccellente

Buono

Eccellente

TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

SPAGNOLO

Buono

Elementare

Elementare

Attitudine a lavorare bene sia individualmente che in gruppo, con dimostrazione di adattamento e gestione di situazioni di particolare stress.

Abilità a relazionarsi con differenti stakeholders.

Spirito di gruppo, maturato in ambito sportivo e lavorativo.

Ottimo senso dell'organizzazione maturato e consolidato grazie a diverse esperienze lavorative di *start up*.

Buona esperienza di coordinamento di gruppi di lavoro.

Buona esperienza, maturata in diversi contesti, di gestione e realizzazione di progetti.

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office™(Word, Excel, Access, PowerPoint e Outlook).

Abilità nel rapido apprendimento e utilizzazione di diverse piattaforme e diversi strumenti informatici (CONSIP, PCC, COSMO, protocollo, iterattiveb, business object, sharepoint, utility for procurement e altri).

Membro di ACAR Onlus.

Famiglia ospitante di insegnanti madrelingua di programmi estivi di lingua inglese per bambini.

Già componente e poi Presidente del Consiglio di Circolo della Direzione didattica di Aquileia.

Superamento dell'esame d'idoneità per l'esercizio della professione di promotore finanziario sostenuto nel 1999 presso la Commissione regionale per l'albo dei Promotori dei servizi finanziari.



Durante il corso di studi universitario assunzione presso il Residence Punta Spin (Grado – GO) in qualità di commessa (maggio-settembre, annualità 1996/1997/1998/1999).
Attività agonistica: pallavolo (dal 1987 al 2002).

