



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	UMBERTO PIDUTTI
Data di nascita	12.05.1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 aprile 2024 - presente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza Unità d'Italia 1 – 34100 Trieste
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Funzionario cat. D con incarico direttivo – profilo specialista amministrativo-economico
- Principali mansioni e responsabilità
Titolare di posizione organizzativa coordinamento giuridico, legislativo e affari generali della direzione centrale, presso il Servizio organizzazione, programmazione e progetti europei della Direzione centrale infrastrutture e territorio:
 - Supporta direttamente il Direttore di servizio nella gestione del processo normativo e, in particolare, organizza e coordina le attività finalizzate alla predisposizione di schemi di disegni di legge, di regolamenti e di atti amministrativi complessi nelle materie di competenza della Direzione, supportando i Servizi nella predisposizione medesima tramite il raccordo coi referenti indicati dai rispettivi dirigenti.
 - Supervisiona e monitora la qualità delle proposte normative e dei principali provvedimenti amministrativi di competenza della Direzione, con particolare attenzione all'impatto degli stessi sia sulla gestione complessiva del bilancio direzionale sia sugli assetti funzionali e sulle competenze degli enti locali.
 - Cura le diramazioni di schemi di disegni di legge e di regolamenti di competenza della Direzione e verifica il compiuto riscontro alle diramazioni dei provvedimenti di competenza di altre Direzioni.
 - Cura la trattazione degli affari giuridici e amministrativi di carattere generale di competenza della Direzione, assicurando il supporto ai Servizi.
 - Assicura la partecipazione ai procedimenti che comportano una relazione con l'Avvocatura e con gli organi di controllo per quanto riguarda l'attività amministrativa e contenziosa, anche garantendo il monitoraggio su tutti i contenziosi interessanti la Direzione centrale nei vari ambiti di competenza.
 - Coordina sotto il profilo giuridico e supervisiona il compiuto riscontro alle richieste dell'Avvocatura e delle altre Direzioni riguardanti materie di valenza trasversale ai vari Servizi.
 - Supporta il Direttore di servizio nella trattazione degli affari giuridici e nel coordinamento delle attività di studio, analisi e valutazione delle ripercussioni degli atti normativi statali sulle competenze regionali nelle materie di interesse della Direzione.
 - Cura gli approfondimenti e le analisi tecnico-giuridiche afferenti a specifiche problematiche di carattere trasversale, in collaborazione e anche a supporto dei Servizi con riferimento alle attività di competenza.

- Supporta il Direttore centrale e l'Assessorato nell'attività di coordinamento dei Servizi ai fini della predisposizione di quanto necessario per la discussione e la risposta a interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno presentati in Consiglio regionale.
- Gestisce il personale assegnato e ne coordina le attività di competenza.

• Date (da – a)

1 gennaio 2022 – 31 marzo 2024

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario cat. D con incarico direttivo - profilo specialista amministrativo-economico

Titolare di posizione organizzativa coordinamento amministrativo e supporto all'attuazione dei finanziamenti comunitari e/o nazionali nei settori del turismo e del commercio, presso il Servizio turismo e commercio della Direzione centrale attività produttive e turismo:

- cura come referente per il servizio il coordinamento amministrativo e normativo nei settori del turismo e del commercio e la definizione dei principali documenti di programmazione previsti dall'Amministrazione regionale;
- supporta in via trasversale il servizio nella semplificazione amministrativa dei processi di competenza, in vista di una omogeneizzazione degli atti adottati e della riduzione dei tempi procedurali;
- supporta la predisposizione dei progetti aventi rilevanza turistica da candidare al finanziamento per i bandi Interreg e per altre forme di utilizzo dei fondi comunitari e/o nazionali ed al coordinamento delle azioni conseguenti, anche in raccordo con PromoTurismoFVG;
- supporta il servizio, in raccordo con lo staff direzionale e anche con le altre direzioni regionali, in particolare con l'Autorità di gestione, nell'implementazione procedurale e attuazione della programmazione comunitaria 2021-27 a favore dei soggetti operanti nei settori del turismo e del commercio, con particolare riferimento al FESR;
- supporta il servizio nell'attuazione degli interventi previsti dalla normativa regionale negli ambiti territoriali dei distretti del commercio;
- coordina, per le attività di competenza del servizio, le azioni per il sostegno e la promozione di iniziative a vantaggio dei consumatori e delle associazioni a tutela dei consumatori;
- rispetto alle attività assegnate risulta responsabile del procedimento istruttorio e della conseguente eventuale adozione di atti espressivi di volontà esterna, qualora l'adozione degli stessi non risulti propria di una competenza dirigenziale;
- gestisce il personale assegnato e ne coordina le attività di competenza.

L'incarico ha comportato il coordinamento istruttorio nell'iter di modifica del testo unico regionale in materia di commercio e somministrazione di alimenti e bevande (legge regionale 29/2005) ad opera della legge regionale 5/2023.

Ha comportato altresì la programmazione, la regolamentazione e la cura della fase attuativa di moduli procedurali sperimentali complessi di rilevanza regionale, quali i cd. distretti del commercio (rif. art. 10 e seguenti della legge regionale 3/2021), con ruolo attivo di supporto consulenziale alle amministrazioni comunali e alle associazioni di categoria coinvolte nelle partnership, nonché come responsabile del procedimento istruttorio per l'erogazione dei contributi ai progetti integrati di distretto.

Più in generale, ha attuato le linee contributive regionali a gestione diretta a vantaggio delle imprese commerciali di cui al Titolo II, Capo I della legge regionale 3/2021.

Per quanto concerne la programmazione del ciclo di politica di coesione europea 2021-2027, la posizione organizzativa è stata incaricata di programmare un'apposita tipologia di intervento a vantaggio delle PMI turistiche ricettive a valere sul PR FESR 2021-2027 FVG, avallata con la decisione CE di approvazione del Programma, riguardante investimenti produttivi volti a rafforzare la competitività sostenibile e digitale delle imprese del settore turistico, con la conseguente cura dell'iter istruttorio per la predisposizione di un set di criteri di selezione delle operazioni.

Come da declaratoria funzionale, inoltre, supporta in via ordinaria il coordinamento amministrativo del Servizio contribuendo, per i settori del turismo e del commercio, all'elaborazione dei documenti di programmazione (con particolare riguardo al documento di economia e finanza regionale e al piano nazionale di riforma); nell'ambito del PIAO, è inoltre referente per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione sui processi assegnati al Servizio e supporta il Dirigente nella definizione, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi del personale, nonché nella trattazione degli affari generali.



È responsabile del procedimento istruttorio su linee contributive regionali a gestione diretta a vantaggio delle imprese commerciali.

Coordina, infine, i programmi e le azioni a vantaggio dei consumatori e degli utenti di competenza della Direzione centrale attività produttive e turismo; è referente per la trattazione coordinata dei Programmi ministeriali di finanziamento della Rete degli sportelli regionali per il consumatore, anche nell'ambito di progetti pilota, nonché del procedimento istruttorio per i contributi regionali annuali alle iniziative e alla funzionalità delle associazioni dei consumatori e degli utenti iscritte all'elenco regionale di cui alla legge regionale 16/2004. Tiene ed aggiorna annualmente l'elenco delle associazioni di tutela dei consumatori e degli utenti accreditate presso la Regione e funge da segretariato tecnico della Consulta regionale dei consumatori e degli utenti.

- Date (da – a) 1 giugno 2021 – 31 dicembre 2021
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario cat. D – profilo specialista amministrativo-economico presso lo staff della Direzione centrale attività produttive e turismo, con funzioni di supporto al coordinamento amministrativo della Direzione centrale, in particolare per l'elaborazione dei documenti di programmazione (DEF, PNR, Piano triennale dei fabbisogni), nonché per l'implementazione del Piano della prestazione e la mappatura dei processi rilevanti per la prevenzione del rischio corruttivo e della trasparenza. Istruttore delegato alla formazione dei decreti e degli altri atti del Direttore centrale in materia di organizzazione. Referente per la ricognizione degli organi collegiali e per il Registro nazionale degli aiuti di Stato.
A partire da ottobre 2021, inoltre, supporto al Servizio turismo e commercio come referente per l'attuazione e responsabile dell'istruttoria di specifici canali contributivi.

- Date (da – a) 1 marzo 2019 – 31 maggio 2021
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario cat. D – profilo specialista amministrativo-economico presso lo staff della Direzione centrale attività produttive, con funzioni di supporto al Segretariato tecnico della Strategia regionale S3. Istruttore delegato all'elaborazione degli atti per l'aggiornamento della governance della Strategia regionale per la specializzazione intelligente del Friuli Venezia Giulia (S3). Supporto all'elaborazione e all'attuazione del Piano di azione regionale per l'aggiornamento della Strategia regionale S3 per il ciclo di politica di coesione 2021-2027, nonché al coordinamento dei Tavoli di lavoro tematici.

- Date (da – a) 16 agosto 2016 – 28 febbraio 2019
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario cat. D – profilo specialista amministrativo-economico presso il Servizio gestione fondi comunitari della Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione – Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 FVG, con funzioni di supporto al sistema di gestione e controllo del Programma e istruttore delegato alla formazione dei conseguenti atti (DGR, decreti e circolari dell'Autorità di Gestione). Referente del piano annuale dei controlli. Responsabile dell'istruttoria per le operazioni di campionamento sulle operazioni. Componente del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode. Supporto nell'implementazione e nell'aggiornamento periodico del Manuale per le procedure di gestione e controllo (SiGeCo) e relativi allegati.

- Date (da – a) 15 ottobre 2013 – 15 maggio 2016
- Principali mansioni e responsabilità Avvocato praticante iscritto al Registro speciale dell'Ordine degli Avvocati di Udine. Predisposizione degli atti con particolare riguardo alla trattazione di controversie in materia di diritto di famiglia e minorile. Recupero del credito, giudiziale e stragiudiziale. Esecuzioni immobiliari. Redazione di pareri in materia civilistica.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo. Diritto civile e penale, sostanziale e processuale. Diritto costituzionale. Diritto regionale. Diritto dell'Unione Europea. Diritto pubblico comparato.
 - Qualifica conseguita Laurea magistrale a ciclo unico quinquennale in Giurisprudenza
Tesi in diritto amministrativo *"Gli accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento amministrativo"*.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -

- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Educandato statale Collegio Uccellis – Liceo classico europeo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue e letterature classiche. Inglese. Tedesco. Materie scientifiche. Diritto ed economia. Percorso curricolare con materie umanistiche e scientifiche impartite in lingua straniera (storia, geografia, chimica, biologia).
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -

- Formazione 2016-2024
Nell'ambito della programmazione formativa organizzata dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, partecipazione a percorsi formativi specifici (anche curati da Enti esterni, ad es.: SNA), con costante aggiornamneto in particolare nei macrosettori degli appalti pubblici e degli aiuti di Stato, oltre che nelle materie della contabilità pubblica, della funzione pubblica e dei trend del tessuto economico regionale.

- 2015-2016
Scuola forense c/o Fondazione Forense "Francesco Carnelutti" – corso di specializzazione per la professione forense.



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

ALTRE LINGUE NON CERTIFICATE

PORTOGHESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

certificato (pari a livello) C2 (CELPE-BRAS) da Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais "Anísio Teixeira" (Brasile)

INGLESE

Eccellente

Buono

Buono

certificato C1 (<<CAE>>) da Cambridge University (Regno Unito)

TEDESCO

Buono

Buono

Elementare

certificato C1 (<<Sprachdiplom>>) da Conferenza dei ministri dell'Istruzione degli Stati federali (Germania)

CECO (conoscenza operativa)

FRANCESE (conoscenza operativa limitata)

SPAGNOLO (conoscenza operativa limitata)

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.*

Ampia duttilità e versatilità nello svolgimento di mansioni afferenti ad ambiti tematici diversi e/o trasversali, anche rispetto a quelli di incardinazione.

Velocità ed analiticità nell'apprendimento teorico e nella successiva applicazione pratica delle nozioni acquisite, con forte propensione al raggiungimento di output concreti e misurabili.

Capacità di autonoma conduzione di procedure complesse e compartecipate da stakeholder anche esterni all'organizzazione, maturate specialmente nell'ambito della posizione direttiva ricoperta.

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 di organizzare il lavoro per priorità sulla base delle direttive ricevute e di coinvolgere i collaboratori assegnati, in particolare valorizzandone la vocazione professionale nell'ambito dell'organizzazione delle attività delegate alla struttura di assegnazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

In possesso di certificazione ECDL.

Conoscenza completa del pacchetto Office e dei principali applicativi informativi e banche dati utilizzati nella gestione delle pratiche d'ufficio.



ALTRE COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Abilitato all'esercizio della professione di avvocato.

In possesso di certificato CELI 5 rilasciato dall'Università per gli stranieri di Perugia e riconosciuto quale titolo valido per attestare la conoscenza della lingua italiana necessaria per insegnare nelle scuole ed istituti statali e non (scuola dell'infanzia, scuola primaria, istituti di istruzione secondaria) con lingua di insegnamento italiana.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Udine, 18 giugno 2024

f.to
dott. Umberto Pidutti

