



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae candidato al 16/10/2023

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHIAULON ROBERTO**

Data di nascita 23 AGOSTO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 OTTOBRE 2022 ALLA DATA ODIERNA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Tipo di azienda o settore Direzione centrale Protezione civile della Regione.
Servizio Volontariato, Sala Operativa Regionale (SOR) e pronto intervento in emergenza
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico – Cat. D6.
- Principali mansioni e responsabilità
 - RUP di gare sotto e soprasoglia.
 - Predisposizione degli indirizzi e delle attività connesse alla formazione dei volontari nei vari settori operativi per il miglioramento dei livelli di sicurezza ed operatività, ivi comprese le procedure amministrative per l'affidamento dei servizi formativi.
 - Iniziative finalizzate allo sviluppo ed alla promozione delle attività didattiche, divulgative ed informative in materia di protezione civile nei confronti della popolazione.
 - Istruttoria degli atti e delle iniziative per la gestione del volontariato di protezione civile, anche in coordinamento con le strutture di Protezione civile delle altre Regioni e del Sistema nazionale integrato di Protezione civile, ivi comprese le procedure Amministrative per l'affidamento dei servizi.
 - Componente del gruppo di monitoraggio sull'utilizzo delle risorse destinate all'acquisto e manutenzioni dei mezzi occorrenti per le operazioni di concorso al soccorso alla popolazione civile per conto del Dipartimento di protezione civile nazionale.
- Date (da – a) **DAL 4 MARZO 2018 AL 30 SETTEMBRE 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Tipo di azienda o settore Direzione centrale Protezione civile della Regione.
Servizio Volontariato, Sala Operativa Regionale (SOR) e pronto intervento in emergenza.
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico – Cat. D5 (D6 con decorrenza 1/1/2019). Titolare di Posizione Organizzativa gestione e sviluppo del volontariato regionale di protezione civile.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione del volontariato di protezione civile nel corso delle varie emergenze che hanno colpito il territorio regionale (Tempesta Vaia, Alluvione 2019, Emergenza Eccezionali nevicate dell'inverno 2020/2021, Covid-19, Emergenza incendi Sicilia, Emergenza Profughi Ucraina, Incendi Boschivi estate 2022).
 - **RUP di gare sotto e soprasoglia.**

- Presidente della commissione di gara europea per fornitura di vestiario e accessori per la Protezione civile della regione (Dipendenti e volontari Tecnico logistico e AIB).
- **Responsabile del parco macchine** e attrezzature che costituiscono la Colonna mobile di soccorso alla popolazione.
- Predisposizione degli indirizzi e delle attività connesse alla **formazione dei volontari** nei vari settori operativi per il miglioramento dei livelli di sicurezza ed operatività comprese le **procedure di gara e la sottoscrizione degli atti amministrativi per l'affidamento dei servizi formativi**.
- Istruttoria degli atti e delle iniziative per la gestione del volontariato di protezione civile, anche in coordinamento con il Dipartimento della Protezione civile e le Protezioni civili delle altre Regioni, comprese le **procedure di gara e la sottoscrizione degli atti amministrativi per l'affidamento dei servizi e forniture**.
- Iniziative finalizzate allo sviluppo ed alla promozione delle attività didattiche, divulgative ed informative in materia di protezione civile nei confronti della popolazione.
- Analisi ed elaborazione di proposte finalizzate ad informatizzare le domande, l'istruttoria e la gestione contabile delle linee contributive per il potenziamento del volontariato di protezione civile.
- Analisi ed elaborazione di proposte finalizzate a sviluppare e aggiornare il modello organizzativo e logistico della Protezione civile regionale.
- Predisposizione regolamenti per l'erogazione di contributi.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16 MARZO 2015 AL 4 MARZO 2018

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale Funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme
Servizio Centrale unica di committenza.

Specialista amministrativo economico – Cat. D5. Coordinatore della struttura stabile per la gestione delle procedure informatiche per l'e-procurement.

- Responsabile d'archivio e del protocollo della Direzione centrale ai sensi dell'art.4 del DPR 0309/Pres/1999.
- Componente del gruppo di lavoro inter-direzionale per lo studio e il supporto in materia di gestione documentale, archiviazione e conservazione (Ge.DAC). Gestione della fase dell'esecuzione dei contratti quadro stipulati dalla Centrale unica di committenza.
- Collaborazione alla redazione del capitolato per l'affidamento del servizio di manutenzione degli autoveicoli del **parco macchine della regione**.
- Collaborazione nell'attività di raccolta fabbisogni dell'Amministrazione regionale e degli enti locali.
- Componente del tavolo tecnico per l'avviamento della piattaforma di e-procurement eAppaltiFVG, composto da Centrale di Committenza regionale, SIEG, Servizio infrastrutture, EGAS e INSIEL.
- Rappresentante della Regione autonoma FVG presso Itaca per la realizzazione del Piano Nazionale di Formazione appalti.

Attività svolte in tale veste:

- Riunioni operative presso ITACA.
- Gestione rapporti con INSIEL e SIEG per l'erogazione del corso in modalità online tramite la piattaforma sperimentale ACCADEMIA DIGITALE, diventata successivamente lo standard per l'erogazione della formazione ai dipendenti regionali.
- Organizzazione di corsi in presenza per operatori degli enti locali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

DAL 31 OTTOBRE 2014 AL 15 MARZO 2015

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale Funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme
Servizio Centrale unica di committenza

Specialista amministrativo economico – Cat. D4/D5



- 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

Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di carattere generale per l'amministrazione regionale e gli enti regionali. Attività di monitoraggio delle procedure di gara e dei tempi di pagamento. Supporto informatico al servizio. Collaborazione per l'introduzione del gestionale Utility For Procurement per la gestione delle forniture di beni e servizi negli uffici regionali.

DAL 1° FEBBRAIO 2012 AL 30 OTTOBRE 2014

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale Funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme
Servizio provveditorato e servizi generali

Specialista amministrativo economico – Cat. D4

Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di carattere generale per l'amministrazione regionale. Attività di monitoraggio delle procedure di gara e dei tempi di pagamento. Supporto informatico al servizio. Collaborazione nella realizzazione da parte di Insiel Spa del gestionale Utility For Procurement per la gestione delle forniture di beni e servizi. Organizzazione, nel mese di novembre 2012, del corso di formazione "Il ricorso al mercato elettronico dopo la conversione dei decreti legge "spending review" per il personale del comparto unico del Friuli Venezia Giulia.

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

DAL 1° GENNAIO 2006 AL 31 GENNAIO 2014

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale Protezione civile

Coordinatore della Struttura stabile per le attività di gestione delle risorse umane e materiali e per il coordinamento del volontariato di protezione civile

Ha svolto le seguenti mansioni:

- Pianificazione e organizzazione di attività esercitative, addestrative e formative volte ad accrescere le competenze del volontariato di protezione civile.
- Organizzazione di attività di prevenzione sul territorio con l'impiego del volontariato di protezione civile, al fine della riduzione del rischio.
- Attività relative alle operazioni di soccorso mediante il volontariato di protezione civile.
- **Istruttoria per le acquisizioni di beni servizi e forniture per l'attività del volontariato di Protezione civile ed in particolare redazione dei capitolati e degli atti di gara** per le dotazioni dei DPI per i volontari di protezione civile settore tecnico-logistico e settore AIB. Componente della commissione di gara per l'affidamento della fornitura in questione.
- Pianificazione pluriennale e realizzazione dell'attività formativa per i volontari di protezione civile.
- Istruttoria tecnico-amministrativa per la concessione e l'erogazione dei finanziamenti ai comuni e alle organizzazioni, ai sensi dell'articolo 10 della LR 64/1986.
- Pianificazione e coordinamento dell'attività di formazione di una moderna coscienza di protezione civile nella popolazione regionale.
- Verifica continua sullo stato di attuazione degli interventi da realizzare con i finanziamenti concessi agli Enti locali e alle Associazioni di volontariato, e attività di accertamento tecnico sui relativi rendiconti.
- Partecipazione ai tavoli tecnici nell'ambito della conferenza Strato/Regioni, nelle materie relative al volontariato di protezione civile e alla formazione nelle scuole.
- Collaborazione nella redazione di atti legislativi e regolamentari nelle materie di competenza ed in particolare redazione della bozza del regolamento per le spese in economia relative a lavori, forniture e servizi da parte della Protezione civile della Regione posta in diramazione (DPReg 234 dd. 07/08/2006).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

DAL 10 SETTEMBRE 2001 AL 31 DICEMBRE 2005

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA



lavoro

- Tipo di azienda o settore

Direzione centrale Protezione civile
Servizio di Coordinamento Operativo

- Tipo di impiego

Specialista amministrativo economico – Cat. D

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di istruttoria sulle domande di finanziamento ai sensi dell'articolo 10 della LR 64/1986 e istruttoria per le acquisizioni di beni servizi e forniture per l'attività del volontariato di Protezione civile. Partecipazioni a missioni di soccorso in regione (alluvione della Val Canale) e fuori dal territorio regionale (terremoto del Molise) occupandosi di approvvigionamenti, anche tramite la gestione di contanti.

- Date (da – a)

DAL 23 MAGGIO 1997 AL L'9 SETTEMBRE 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

- Tipo di azienda o settore

Direzione centrale Protezione civile

Servizio amministrativo e degli affari contabili

- Tipo di impiego

Segretario amministrativo - Specialista amministrativo economico – Cat. D

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione procedimenti amministrativi relativi ai finanziamenti alle organizzazioni di volontariato di protezione civile e alle forniture per le strutture operative della Direzione. Gestione delle procedure contabili relative alle opere pubbliche di pronto intervento. Realizzazione banche dati per la gestione degli atti amministrativi e delle Opere di pronto intervento.

- Date (da – a)

DAL 26 MAGGIO 1992 ALL'8 GIUGNO 1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

- Tipo di azienda o settore

Ragioneria Generale

Servizio rendiconti

- Tipo di impiego

Segretario amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di controllo sui rendiconti dei Funzionari delegati e attività di verifica dei vice-consegnataria della regione. Analista di struttura per la Ragioneria generale, per la rilevazione di carichi di lavoro per l'impianto di un sistema di indicatori per la gestione programmata del personale ed il controllo degli organici.

- Date (da – a)

DAL 30 DICEMBRE 1989 AL 31 MARZO 1992

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI BICINICCO (UD)

- Tipo di azienda o settore

Ente locale

- Tipo di impiego

Istruttore amministrativo VI q.f – apicale

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'U.O. segretaria. Responsabile Anagrafe e Stato civile.

- Date (da – a)

DAL 1° MAGGIO 1988 AL 19 OTTOBRE 1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Incarichi a tempo determinato

- Tipo di azienda o settore

Università ed Enti locali

- Tipo di impiego

Segretario amministrativo VI q.f

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttorie amministrative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

A.S. 1980/1981

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Industriale A. Malignani – Udine

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Specializzazione in costruzioni aeronautiche



- Qualifica conseguita

Perito industriale

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Formazione connessa all'attività da svolgere.

Appalti e forniture:

Nel 2021: Corso di formazione in materia di appalti di 16 ore.

Nel 2018:

Corso "Il subappalto con riferimento ai lavori e servizi" di 3 ore.

Corso "Le modifiche contrattuali negli appalti di forniture e servizi" di 3 ore.

Corso formatori eAppaltiFVG – Modulo gare telematiche e ANAC di 14 ore.

Corso valutatori – portale eAppaltiFVG – Modulo albo fornitori di 4 ore.

Nel 2017:

Corso "Nuovo codice dei contratti" di 32 ore.

Formazione specialistica in materia di appalti - Modulo 3. La gara d'appalto di 24 ore.

Formazione specialistica in materia di appalti - Mod.2. Le nuove direttive comunitarie sull'e-procurement di 8 ore.

Corso sulla Nuova disciplina degli Appalti e dei contratti di concessione di 16 ore

Corso utilizzo modulo gare portale eAppaltiFVG di 7 ore.

Nel 2016: Corso "La riforma dei contratti pubblici. Il nuovo codice e la disciplina attuativa" di 8 ore.

Formazione specifica PO

Nel 2021: Corso di aggiornamento formazione particolare per preposti di 6 ore

Nel 2019: Percorso formativo PO organizzato dal MIB Trieste (School of Management) e Insiel spa. 32 ore.

Gestione del gruppo.

Nel 2021: Corso "Performance e qualità del servizio: Gestire le risorse umane e il conflitto in presenza e da remoto" di 40 ore.

Nel 2019: Corso "Il leader e la gestione in sicurezza del gruppo" di 8 ore.

Nel 2022: Corso "Organizzazione e processi aziendali" di 9 ore.

Digitalizzazione

Nel 2018: Corso VALORE PA di II livello "La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi secondo il nuovo CAD: gestione documentale informatizzata, conservazione elettronica, trasparenza e privacy". Organizzato dalla SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati e EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. di 40 ore.

Nel corso del 2023: Corso "Digitalmente: 19 passi per ripensare il tuo futuro erogato da NextPa di 32 ore.

Altro di interesse per il servizio foreste e corpo forestale

Nel corso del 2022: Operatore AIB di Base delle squadre di lotta attiva agli incendi boschivi erogato da Dream Italia della durata di 16 ore.

Nel corso del 2010: Comunicazioni TBT in elicottero per operatori antincendio boschivo della durata di 16 ore.

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

Ho frequentato l'Università degli studi di Udine – Facoltà di Giurisprudenza sostenendo 18 esami su 23 previsti dal piano di studi.

INGLESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE



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.

L'attività svolta per un ventennio presso la Protezione civile, unitamente agli incarichi svolti presso i Comuni, spesso a contatto con l'utenza, mi ha permesso di sviluppare una forte propensione alla creazione di una fitta rete di relazioni a tutti i livelli. Oltre alla gestione dei rapporti con e fra il personale affidatomi, le mansioni svolte prevedevano frequenti contatti con: Volontari di protezione civile, Amministratori locali, Dirigenti scolastici insegnanti e studenti, personale del Corpo forestale, Vigili del Fuoco, forze di Polizia, Questura e Prefettura, Funzionari del Dipartimento nazionale di Protezione civile e Funzionari di protezione civile di altre regioni. Ho imparato a gestire le relazioni in condizioni di forte stress, legate alle situazioni di emergenza, cercando di prevenire o appianare i conflitti. Ho sviluppato la capacità di gestire team di persone e di sviluppare nei collaboratori uno spirito di squadra. Ho sviluppato, con l'esperienza, buone capacità di parlare in pubblico e di conduzione di gruppi di lavoro.

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.

Nel corso dell'attività professionale mi sono trovato a dover organizzare eventi anche di notevole complessità logistica e amministrativa che vedevano il coinvolgimento di un numero elevato di soggetti: emergenze sismiche e alluvionali, esercitazioni nazionali e regionali, eventi formativi per il volontariato e per le scuole, supporto alle forze dell'ordine in occasione di grandi eventi, organizzazione di eventi per il volontariato. L'Attività logistica è stata fortemente supportata dalla mia pregressa esperienza giuridico-amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza pacchetto MS Office, ed in particolare di MS Access.

Ottima conoscenza dei seguenti software in utilizzo agli uffici regionali: GIFRA, Utility for Procurement; eAppaltiFVG, GIFRA, BusinessObject, SharePoint, , SDI-FVG.

Buona conoscenza della piattaforma di e-procurement del MePA (Conspip).

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

- Addetto al primo soccorso aziendale
- Suono e faccio parte del consiglio direttivo di un'orchestra amatoriale udinese

Il sottoscritto Roberto Chiaulon esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE/2016/679.

Udine, 16/10/2023

Roberto Chiaulon

