



REGIONE  
AUTONOMA  
FRIULI  
VENEZIA  
GIULIA

## Curriculum vitae posizione organizzativa

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSSINA MAURO**

Data di nascita 13.06.1962

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) - DALL'1.7.2012 P.O. AVVOCATO GIURISDIZIONI SUPERIORI;  
- DAL 23.3.2006 ISCRITTO ALL'ALBO SPECIALE DEGLI AVVOCATI CASSAZIONISTI CON  
CONSEQUENTE ABILITAZIONE A PATROCINARE IN GIUDIZI AVANTI LE GIURISDIZIONI SUPERIORI  
(CASSAZIONE, CONSIGLIO DI STATO, TRIBUNALE SUPERIORE DELLE ACQUE PUBBLICHE)  
- DALL'1.7.2005 P.O. AVVOCATO;  
- DAL GENNAIO 1994 A TUTT'OGGI ASSEGNATO ALL'UFFICIO LEGISLATIVO E LEGALE DELLA REGIONE  
(ORA AVVOCATURA DELLA REGIONE) CON L'INCARICO DI REDIGERE PARERI LEGALI E PATROCINARE  
L'AMMINISTRAZIONE REGIONALE IN CONTENZIOSI DI CARATTERE CIVILE, AMMINISTRATIVO E  
PENALE;  
- DAL SETTEMBRE 1993 AL GENNAIO 1994 CAPO SEGRETERIA DELL'ASSESSORE REGIONALE ALLA  
SANITÀ;  
- NEL 1992 CONSEGUITA L'ABILITAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROFESSIONE DI  
PROCURATORE LEGALE/AVVOCATO;  
-DAL 25 FEBBRAIO 1991 AL SETTEMBRE 1993, A SEGUITO DI SUPERATO CONCORSO, ASSEGNATO  
ALLA DIREZIONE REGIONALE DELL'ISTRUZIONE E CULTURA CON LA QUALIFICA DI CONSIGLIERE  
GIURIDICO AMMINISTRATIVO E LEGALE, IN PARTICOLARE CON L'INCARICO DI SVOLGERE IL  
CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ SULLE DELIBERE E SUGLI ATTI DI ENTI REGIONALI (ERDISU);  
- DALL'APRILE 1990 AL 24 FEBBRAIO 1991, A SEGUITO DI SUPERATO CONCORSO, FUNZIONARIO  
AMMINISTRATIVO VII Q.F. PRESSO IL COMUNE DI TRIESTE (SETTORE PERSONALE)  
- NEL 1989, A SEGUITO DELLA CONSEGUITA LAUREA IN GIURISPRUDENZA, INIZIATA PRATICA  
LEGALE PRESSO UN STUDIO DI TRIESTE  
- DAL GENNAIO 1984 AL GENNAIO 1986 PRESTATO SERVIZIO PRESSO LA POLIZIA DI STATO IN  
QUALITÀ DI AGENTE AUSILIARIO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Redazione pareri legali, su incarico della Giunta regionale patrocinio dell'Amministrazione regionale in cause civili, amministrative e penali

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16.6.1992 - Abilitazione allo svolgimento della professione di procuratore legale/avvocato;  
6.12.1988 - Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste con il punteggio di 110/110 e lode;  
1981 – Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo “Dante Alighieri” di Trieste.
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Vari corsi di formazione professionale giuridica presso istituti quali Isaprel e Ceida di Roma, corsi di formazione per il personale organizzati dalla Regione FVG nonché numerosi convegni e seminari di carattere giuridico organizzati dalla Regione FVG, dall'Ordine degli Avvocati di Trieste, dall'Associazione Avvocati amministrativisti del Friuli Venezia Giulia anche per il conseguimento degli annuali crediti formativi obbligatoriamente richiesti per l'esercizio della professione forense.
  
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, amministrativo e penale
  - Qualifica conseguita Avvocato
  
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



## **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

### **INGLESE**

Elementare

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.*

EVENTUALE COLLABORAZIONE E CONFRONTO CON COLLEGI PER LA RISOLUZIONE DI QUESTIONI GIURIDICHE VARIE

## **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.*

INTERRELAZIONE CON PERSONALE AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ CONTENZIOSA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

USO DEL COMPUTER CON PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA E ACCESSO A BANCHE DATI

### **ALTRO**

*Competenze non precedentemente indicate.*

