



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CUTTI FABIANA**
Data di nascita 26/10/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 2005** dipendente della Regione FVG
- Dal novembre 2012** servizio del libro fondiario e usi civici: ufficio tavolare di Cervignano del Friuli
Dal 2006-2012 servizio Affari della Giunta – Servizio affari della Presidenza e della Giunta
Dal 2005-2006 servizio del libro fondiario e usi civici: ufficio tavolare di Monfalcone
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Trieste
 - Tipo di azienda o settore pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego specialista – amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità posizione organizzativa e coordinatore dell'ufficio tavolare di Cervignano del Friuli
- Dal 1998-2001** praticante avvocato
Dal 2002-2005 avvocato iscritto all'albo degli avvocati di Gorizia
c/o Studio legale Antonutti-Bruno-Michieli
Via Duca d'Aosta 15 Monfalcone
- Tipo di impiego libero professionista
 - Principali mansioni e responsabilità diritto civile
- Dal 1991-1998** impiegata stagionale addetta alla reception di hotel
- 1991** collaborazione presso uno studio ragioniere commercialista e consulente del lavoro
- Dal 1988-1990** altre collaborazioni stagionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2012 corso formazione "Autonomia, competenza e conflitti di competenza tra Stato, Regioni e Autonomie locali"
corsi formazione: "Attualità tavolari", "Tecniche di intavolazione", "Applicazioni catastali avanzato", "Diritto di superficie e condominio di edifici"

- 2011 corso di formazione "il Trattamento fiscale degli atti tavolari"
- 2011 corso formazione: "la Programmazione comunitaria 2007-2013"
- corso formazione: "Progettazione, semplificazione e qualita' della produzione normativa ed amministrativa"
- 2010 corso formazione: "CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale"
- corso formazione: "Diritto di accesso e raffronto con il diritto alla riservatezza"
- corso formazione: "gli Appalti di servizi e forniture di rilevanza comunitaria"
- corso formazione: "Conoscere la contabilità regionale"
- corso formazione: "Disciplina degli aiuti di Stato"
- 2009 corso formazione: "Conoscere la legislazione ambientale – il DLGS 152/2006"
- 2001** abilitazione all'esercizio della professione forense
- 1999-2000** partecipazione al corso di preparazione all'esame di avvocato presso l'Università degli Studi di Trieste
- 1998** diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste.
tesi in Diritto Commerciale: "Diritto agli utili nelle società di persone"
- 1991** diploma di maturità tecnica conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "E. Fermi" di Gorizia, indirizzo "Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere"



**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 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.

buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, maturata grazie ad un'esperienza di vita all'estero

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

TEDESCO

Elementare
Elementare
Elementare

predisposizione al lavoro di gruppo
attitudine a lavorare per obiettivi
buone capacità organizzative
attitudine al "problem solving"
flessibilità
disponibilità

organizzazione del lavoro, definendo competenze e priorità, assumendo responsabilità nel rispetto di scadenze e obiettivi
coordinamento personale
capacità di lavorare in "team work"

Office, Excel, Internet Explorer



