



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'AMBROGIO TANIA**

Data di nascita 13 GENNAIO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1 gennaio 2019 ad oggi Responsabile di posizione organizzativa "Coordinamento normativo e semplificazione" - Staff del Direttore centrale cultura e sport.
- Nome del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste
Direzione centrale cultura e sport - Staff del Direttore centrale
- Tipo di impiego Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, categoria D7
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto al Direttore centrale e ai Servizi della Direzione nella elaborazione delle proposte normative e di attuazione di settore.
Supporto al Direttore centrale e ai Servizi della Direzione nella elaborazione delle proposte normative di settore ovvero nella loro revisione, ivi comprese le leggi finanziarie e di assestamento regionali.
Consulenza giuridico — amministrativa a supporto del Direttore centrale e dei Servizi, finalizzata a garantire il coordinamento, l'Integrazione e l'omogeneità degli interventi normativi nei diversi settori nonché la semplificazione delle relative procedure.
In staff al Direttore centrale, ed in collaborazione con i referenti indicati dai Direttori di servizio, segue il coordinamento e l'aggiornamento legislativo e normativo secondario di competenza della Direzione, alla luce dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento comunitario e nazionale e degli indirizzi strategici della Giunta.
Coordinamento degli affari istituzionali e generali della Direzione, aventi carattere trasversale, non rientranti nella competenza di altre strutture.
In staff al Direttore centrale, ed in collaborazione con i referenti indicati dai Direttori di servizio, segue il monitoraggio qualitativo dei provvedimenti amministrativi di competenza dei servizi della Direzione.
Studio ed elaborazione di progetti e proposte. per la riforma e la modernizzazione della p.a. regionale: semplificazione legislativa e amministrativa, informatizzazione delle procedure amministrative e digitalizzazione.
Supporto al Direttore centrale per il coordinamento delle attività di studio, analisi e valutazione delle ripercussioni degli atti normativi statali sulla normativa regionale, con particolare riguardo alla normativa in materia di cultura e sport, anche con particolare riferimento all'Art bonus e alle discipline della sponsorizzazione.
Gestione di progetti speciali individuati dal Direttore centrale.
Supporto al Direttore centrale nell'attuazione e nella gestione dello strumento c.d. Art bonus regionale FVG, di cui alla legge regionale 13/2019, art. 7, commi da 21 a 31 e del relativo regolamento di attuazione.
Coordinamento delle attività relative all'esercizio delle funzioni di vigilanza sulla Fondazione Scuola Merletti di Gorizia e sull'Ente regionale per il patrimonio culturale della Regione Autonoma Friuli V
Supporto al Direttore centrale nel monitoraggio dell'attività di vigilanza esercitata dalle strutture della Direzione, ai sensi dell'art. 25 C.C., in applicazione delle linee guida del Segretariato generale del 29/07/2019, prot. n. 6597.enezia Giulia — ERPAC.
- Dal 2 agosto 2018 al 31 dicembre 2018 Specialista amministrativo economico - Staff del Direttore centrale cultura e sport.

- Nome del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste
 - Tipo di impiego Direzione centrale cultura e sport - Staff del Direttore centrale
- Dal 17 settembre 2013 al 1 agosto 2018
 - Nome del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste
 - Tipo di impiego Direzione centrale cultura e sport - Staff del Direttore centrale
- Principali mansioni e responsabilità

Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, categoria D7

Responsabile di posizione organizzativa “Coordinamento normativo e delle riforme istituzionali” - Staff del Direttore centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste

Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme - Staff del Direttore centrale

Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, categoria D6/D7

Supporto al Direttore centrale nel coordinamento dei processi delle riforme istituzionali.

Supporto al Direttore centrale e ai Servizi della Direzione nella elaborazione delle proposte normative di attuazione delle riforme istituzionali.

In collaborazione con i referenti indicati dai Direttori di servizio, segue il coordinamento e l'aggiornamento legislativo e normativo secondario di competenza della Direzione e il monitoraggio qualitativo dei provvedimenti amministrativi di competenza dei servizi della Direzione.

Studio ed elaborazione di progetti e proposte per la riforma e la modernizzazione della p.a. regionale: semplificazione legislativa e amministrativa, digitalizzazione e gestioni associate degli eell.

Supporto al Direttore centrale per il coordinamento delle attività di studio, analisi e valutazione delle ripercussioni degli atti normativi statali sulla normativa regionale, con particolare riguardo alla normativa in materia di autonomie locali, patto di stabilità e federalismo fiscale.
- Dal 9 novembre 2010 al 15 settembre 2013
 - Nome del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste
 - Tipo di impiego Direzione centrale finanze patrimonio e programmazione - Staff del Ragioniere generale
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di posizione organizzativa “Coordinamento normativo e affari istituzionali” - Staff del Ragioniere generale.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste

Direzione centrale finanze patrimonio e programmazione - Staff del Ragioniere generale

Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, categoria D6

Supporto alla Direzione nella elaborazione dei disegni di legge e negli adempimenti connessi all'esame dei medesimi da parte del Consiglio regionale, nonché, nella elaborazione dei regolamenti di competenza. Collaborazione, consulenza e approfondimento delle tematiche connesse alla concessione, erogazione di contributi, sgravi fiscali con particolare riguardo all'esame della compatibilità con le norme comunitarie in materia di aiuti di Stato e alla tematica della fiscalità di vantaggio. Esercizio del controllo interno di ragioneria dei provvedimenti di spesa e degli altri provvedimenti soggetti al controllo ed espressione di pareri e consulenza in materia di interpretazione e applicazione delle leggi regionali. Esame delle proposte di deliberazioni, dei regolamenti e dei disegni di legge diramati dalle Direzioni ed elaborazione di proposte di modifica e perfezionamento degli atti sopra elencati.
- Dal 1 marzo 2009 al 9 novembre 2010
 - Nome del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste
 - Tipo di impiego Direzione centrale attività produttive - Staff del Direttore centrale
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di posizione organizzativa “Coordinamento normativo e per gli aiuti di Stato” – Staff del Direttore centrale attività produttive

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste

Direzione centrale attività produttive - Staff del Direttore centrale

Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo economico, categoria D5/D6

Supporto al Direttore centrale e ai Servizi nella predisposizione dei disegni di legge per la parte di competenza della Direzione. Attività di esame pre-giunta delle proposte di deliberazioni e dei disegni di legge predisposti dalla Direzione, dei regolamenti e disegni di legge diramati dagli altri Servizi della regione ed elaborazione di proposte di modifica e perfezionamento degli atti sopra elencati, nonché, studio e approfondimento delle fattispecie comportanti particolari problematiche.

Partecipazione ai tavoli di lavoro, nell'ambito del coordinamento dell'attività di semplificazione normativa dei disegni di legge regionale, per la valutazione degli effetti di ipotesi di intervento normativo ricadenti sul territorio e successiva valutazione del raggiungimento delle finalità e nella stima dei costi e degli effetti prodotti dagli atti normativi. Supporto al Direttore centrale per il coordinamento delle attività di studio, analisi e valutazione dell'impatto degli atti normativi statali sulla normativa regionale, per i settori di competenza. Partecipazione alle riunioni della Commissione tecnica Attività Produttive in seno alla Conferenza permanente Stato-Regioni e tenuta dei rapporti in relazione all'attività medesima.
- Dal 4 luglio 2007 al 28 febbraio 2009
 - Nome del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste
- Principali mansioni e responsabilità

Specialista amministrativo economico D5 (successivamente riclassificato di posizione D4 con provvedimento generale legato alla riorganizzazione)

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Trieste

Direzione centrale attività produttive - Staff del Direttore centrale



- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato categoria D4/D5
Staff del Direttore centrale attività produttive per l'affiancamento e il supporto ai Responsabili di PO "Coordinamento per gli aiuti di Stato e le politiche comunitarie" e "Coordinamento normativo, controllo di gestione e qualità".
Collaborazione, consulenza e studio delle questioni connesse alla disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato, resa di pareri in materia e aggiornamento/adequamento della normativa regionale di settore, nonché, collaborazione, consulenza e studio delle questioni connesse alla programmazione comunitaria 2007-2013 e supporto nella predisposizione e stesura dei bandi di competenza della Direzione.
Collaborazione nell'esame delle proposte di deliberazione pre-giunta della Direzione e supporto nella predisposizione dei disegni di legge per la parte di competenza della Direzione.
- Dal 3 aprile 2000 al 3 luglio 2007
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Conservatore del Libro Fondiario
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Servizio del Libro Fondiario - Ufficio Tavolare di Trieste
Lavoratore dipendente con contratto a tempo determinato (dal 3/4/00 al 17/8/01) successivamente trasformato in contratto a tempo indeterminato
Coordinatore sostituto e referente per la raccolta e diffusione delle novità giurisprudenziali e normative attinenti alla materia tavolare.
Le attività del Conservatore, caratterizzate da una spiccata autonomia gestionale, organizzativa e, per alcuni aspetti, decisionale, sono qualificate dalla loro valenza esterna (per la quali, peraltro, il Conservatore è considerato pubblico ufficiale) e sono direttamente imputate al Conservatore che se ne assume la responsabilità apponendo la propria sottoscrizione al termine di ogni singola fase della procedura.
In particolare tale l'attività consiste principalmente nell'apposizione della formalità di piombatura, nell'esame delle domande presentate e dei relativi titoli e nel confronto tra le medesime e le risultanze tavolari, con conseguente assunzione di responsabilità in relazione alla eventuale mancata piombatura ovvero nella asserita concordanza o meno di quanto prodotto con lo stato tavolare; confronto con il Giudice Tavolare; predisposizione dei decreti tavolari; tenuta del Registro dei Privilegi; assistenza e consulenza al pubblico; iscrizione nei tomi tavolari, rilascio di estratti e certificazioni con conseguente assunzione di responsabilità in caso di errori od omissioni; notificazioni.
- Da gennaio 2000 a marzo 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di collaborazione come Specialista nel settore giuridico legale
Comune di Trieste - Servizio Immobiliare e Logistica
Collaborazione con l'ufficio legale nella predisposizione degli atti giudiziari relativi a questioni immobiliari; collaborazione nella predisposizione del regolamento terreni; analisi, valutazione e proposizione di soluzioni in relazione a pratiche di particolare complessità di competenza del Servizio.
- Da ottobre 1996 a maggio 1999
- Nome del datore di lavoro e tipo di settore
- Principali mansioni e responsabilità

Pratica legale con l'iscrizione nel registro dei Praticanti Avvocati c/o l'Ordine degli Avvocati di Trieste.
Studio legale Marinelli di Trieste, specializzato nel campo del diritto civile e che opera occasionalmente nei campi del diritto penale e amministrativo
Predisposizione di atti giudiziari e pareri; attività di consulenza e colloqui con i clienti; partecipazione alle udienze e dal 1998 abilitata al patrocinio dinanzi ai Giudici di Pace e ai Tribunali nei limiti delle competenze affidate agli ex Pretori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da novembre 2012 ad oggi (termine ottobre 2014)

Executive Master in Management dell'Ente Regione (EMMER)
Profilo professionale di riferimento:
"Professionista con una nuova visione del ruolo della Regione, con la sensibilità del confronto e capace di:

 - Capire il contesto: comprendere le dinamiche evolutive del Sistema Pubblico e l'ambiente sempre più complesso, dinamico ed incerto che la PA si trova oggi ad affrontare e governare, evidenziandone le implicazioni per l'esercizio della funzione manageriale a livello regionale
 - Presidiare le relazioni: aiutare i policy-makers a progettare e attuare politiche efficaci per lo sviluppo del territorio
 - Ampliare gli orizzonti: modernizzare il settore pubblico attraverso il confronto con le esperienze e agli scenari in atto in diverse Regioni e in altri Paesi, superando i propri confini nazionali, oltre che locali
 - Sapere e saper fare: attraverso la costante ricerca di un equilibrio tra le riflessioni teoriche e le applicazioni pratiche"

esami finali



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita SDA Bocconi School of Management, Milanol

- Da giugno 1999 a dicembre 1999
 - Qualifica conseguita "Executive Master in Management dell'Ente Regione". Diploma di perfezionamento ai sensi della legge 341/1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita Corso di specializzazione
 Profilo professionale di riferimento: "Figura capace di governare i processi di coordinamento delle relazioni fra le strutture della PA e le società private in modo da garantire reciproca integrazione e la complessiva coerenza delle iniziative comuni intraprese"
 tirocinio pratico svolto presso il Comune di Trieste, Servizio Immobiliare e Logistica grazie al quale è maturato il contratto di collaborazione di cui sopra.
 esami finali
 Consorzio per l'Area di Ricerca di Trieste

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita Attestato di specializzazione: "Manager dell'integrazione pubblico privato"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 1998 Corso di applicazione forense, finalizzato specificamente all'attività professionale di avvocato con l'obiettivo di formare una figura professionale dotata di una formazione giuridica di livello avanzato per intraprendere la professione legale
 Università degli studi di Trieste in collaborazione con l'Ordine degli Avvocati di Trieste

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- 1996 – 1997 Corso di formazione per la preparazione al concorso in Magistratura.
 Obiettivo formativo: Sviluppare la maturità critica individuale e le concrete capacità di soluzione di specifici problemi giuridici.
 Associazione di Studi Giuridici "Forum" di Bologna

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- 1996 Corso di laurea in giurisprudenza
 Università degli Studi di Trieste

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita Dottore in giurisprudenza

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Grazie all'esperienza lavorativa presso l'ufficio tavolare di Trieste, acquisizione di competenze connesse alla ricerca dei dati identificativi catastali e tavolari delle unità immobiliari e alla valutazione degli elaborati grafici catastali-tavolari predisposti dai professionisti del settore immobiliare.

Dal 2001 ad oggi, anche nell'ambito della formazione proposta dall'Amministrazione regionale, ho partecipato ai seguenti corsi di aggiornamento professionale, anche al fine di completare e perfezionare le competenze già possedute:

- nell'ambito di Forum PA 2014:
 - Semplificare la semplificazione (coordina Silvia Paparo Direttore generale Ufficio per la semplificazione amministrativa – Dipartimento della funzione pubblica)
 - La valutazione delle performance (coordina Pia Marconi Capo Dipartimento della funzione pubblica)
 - Processi di attuazione della L.56/14 sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni (coordina Antonio Naddeo Capo Dipartimento per gli affari regionali, le autonomie e lo sport – Presidenza del Consiglio dei Ministri)
- "La PA che vogliamo" Convegno annuale di OCAP, Osservatorio sul Cambiamento delle PA di SDA Bocconi (febbraio 2014)
- "Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi" (relatore dott.ssa Paola Mariani, Dirigente amministrativo contabile del Ministero dell'Economia e delle Finanze)
- "Riflessi operativi della legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) sull'operato Pubblica Amministrazione e sulle responsabilità degli operatori pubblici" (relatore avv. Luca Tamassia)
- "Il demanio marittimo nel Friuli Venezia Giulia" – FORSER, docente dott. Fulvio Rocco Magistrato TAR Veneto, Professore dell'Università degli Studi di Trieste
- Registration Authority
- "Gestione Flussi Documentali - prodotto IterAttiWeb"
- "Le novità introdotte dalle recenti normative in materia di trasparenza e anticorruzione"(relatore dott. Massimiliano Atelli);



- "Regioni e aiuti di Stato: un'opportunità per le istituzioni e per le imprese all'avvio della nuova programmazione 2014-2020"
- L'esecuzione dei contratti pubblici: fisiologia e (soprattutto) patologia (relatore dott. Arrigo De Pauli - già Presidente del Tribunale di Trieste);
- "Procedimenti amministrativi ad alto livello nella P.A. con particolare riferimento ai provvedimenti amministrativi, aspetti processuali e amministrativi in ambito demaniale e patrimoniale, contenzioso giurisdizionale" (relatore Oberdan Forlenza);
- Tesoreria - architettura e flussi di cassa;
- Partite di giro – equilibrio;
- Rendiconto - conto consuntivo entrate e conto consuntivo spesa;
- Rendiconto - conto del bilancio e conto del patrimonio;
- Bilancio di previsione e finanziaria;
- "Demanio marittimo – il procedimento di rilascio e rinnovo delle concessioni demaniali marittime", ITA - Roma; (relatori: Stefano Toschei, Saverio Galasso);
- La gestione dell'entrata nella contabilità regionale;
- Seminario "I servizi pubblici di rilevanza economica", organizzato dall'Ufficio di Presidenza della IV Commissione consiliare;
- Corso formazione per preposti ex art. 37 D.Lvo. 81/2008;
- La gestione della spesa nella contabilità regionale;
- Conoscere la contabilità regionale;
- Seminario sulla politica comunitaria nel settore del turismo- Commissione beni e attività culturali della Conferenza permanente Stato - Regioni – Roma;
- Risorse giuridiche on line- Il sistema Leggi d'Italia professionale - Consiglio regionale in collaborazione con Leggi d'Italia professionale;
- Conoscere la disciplina degli aiuti di Stato livello base e livello avanzato;
- Le nuove modifiche alla legge 241/1990 – problematiche applicative a livello regionale – Avvocatura regionale (relatore Stefano Toschei);
- La disciplina comunitaria relativa agli aiuti di stato. Focus sugli aiuti alla ricerca, sviluppo e innovazione – Formazione europea Eurosportello - Firenze
- Semplificazione, qualità della regolazione e procedimento amministrativo – Direzione generale (relatore Oberdan Forlenza);
- Corso di diritto amministrativo;
- Appalti di lavori, forniture e servizi di valore comunitario alla luce del nuovo codice dei contratti;
- La patologia del procedimento contrattuale e le sue conseguenze;
- Tecniche di project management.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SLOVENO (scuola elementare e corso di lingue)

BUONO
BUONO
BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE (scuola media e superiore e corsi di lingue – conseguimento del PET)

BUONO
BUONO
BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO (corsi di lingue)

BUONO
BUONO
BUONO

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 relazionali acquisite sia nell'ambiente lavorativo, anche alla luce del ruolo di supporto ai Servizi tipicamente svolto dallo staff di un Direttore centrale, sia in esperienze di partecipazione e gestione di associazioni culturali e di promozione sociale, oltreché di gestione di gruppi sportivi

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti,

Competenze organizzative, gestionali e di coordinamento connesse all'organizzazione, gestione e coordinamento di gruppi di lavoro, anche informali, per la realizzazione di specifici progetti e/o



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

attività; capacità di proporre soluzioni tecniche e organizzative a fronte di criticità connesse alle attività svolte; esperienze maturate sia in ambito lavorativo sia nell'ambito dell'associazionismo culturale e sportivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e capacità d'uso degli applicativi Office; conoscenza dei programmi di impaginazione ed elaborazione di immagini; buona conoscenza e capacità di utilizzo dei sistemi di posta elettronica; capacità di navigazione in internet.

data
03/03/2021

