



## Curriculum vitae posizione organizzativa

### Informazioni personali:

nome **Marisa Dovier**  
data di nascita 19.08.1972

### Esperienze lavorative:

Date: dal 1 aprile 2005

Nome ed indirizzo del datore di lavoro:

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Da novembre 2011: Servizio beni e attività culturali della Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie.

Novembre 2010 – novembre 2011 Servizio provveditorato della Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme, giugno 2010 - novembre 2010 Servizio programmazione della Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione, aprile 2005 - giugno 2010 Direzione centrale lavoro, formazione, università e ricerca.

Tipo di azienda:

Regione - pubblica amministrazione

Tipo di impiego:

funzionario - Titolare posizione organizzativa: dal 1 gennaio 2016 "coordinamento giuridico – normativo e affari istituzionali" mentre dal 15 novembre 2011 al 31 dicembre 2016 "coordinamento degli interventi di sostegno degli organismi primari di spettacolo e degli enti culturali di interesse regionale".

Principali mansioni

Mansioni: supporto al Direttore centrale nella gestione delle attività connesse al coordinamento della Commissione VI – Beni e attività culturali della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, coordinamento degli affari istituzionali della Direzione, con particolare riferimento ai settori aiuti di Stato, normativa antimafia e normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Consulenza giuridico – amministrativa a supporto della Direzione, gestione del progetto Stato - Regioni "Residenze culturali", supporto nell'attuazione di progetti realizzati d'intesa con lo Stato e di altri progetti speciali.

Mansioni fino al 2016: revisione normativa in materia di attività culturali della regione Friuli Venezia Giulia, concorso nell'esercizio delle funzioni di programmazione finanziaria e di gestione amministrativa degli inerenti regionali in materia di attività culturali, cura degli adempimenti spettanti alla Regione quale socio di fondazioni e associali culturali.

Mansioni fino al 2011: gestione gare di rilevanza comunitaria e gestione procedure di evidenza pubblica

Mansioni fino al 2010: gestione gare di rilevanza comunitaria e gestione procedure di evidenza pubblica, programmazione transnazionale, partecipazione a progetti transnazionali ed interregionali in rappresentanza della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (2009 – 2010: Project: "The way forward to Lisbon 2010", 2008-2010: progetto interregionale: "Verso un

sistema integrato di alta formazione", 2009: Project: international learning models – Local Economic and Employment Development (LEED) Programme of the Organisation for Economic Co – operation and Development – OECD-)

Date: aprile 2010 – dicembre 2010  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro: QUASTER di Alberto Cesari s.a.s.  
Tipo di azienda: Servizi di ricerca economico-sociale e consulenza marketing in ambito pubblico e aziendale  
Tipo di impiego: collaborazione  
Principali mansioni: Accesso ai canali di finanziamento: analisi bandi di gara e verifica condizioni di partecipazione. Valutazione iniziative progettuali.

Date: luglio 2009 – marzo 2010  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro: Tecnostruttura delle Regioni per il F.S.E.  
Tipo di azienda: associazione  
Tipo di impiego: collaborazione  
Principali mansioni: formazione in materia di gare d'appalto sopra soglia a favore della Regione Puglia

Date: luglio 2008 – ottobre 2008  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro: Tecnostruttura delle Regioni per il F.S.E.  
Tipo di azienda: associazione  
Tipo di impiego: collaborazione  
Principali mansioni: consulenza professionale a supporto della Regione Siciliana su aspetti di segreteria tecnica e adempimenti amministrativi relativi all'espletamento di una gara europea

Date: ottobre 2004 - marzo 2005  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro: Banca di Credito Cooperativo di Manzano s.c.a r.l.  
via Roma n. 7 - 33044 Manzano (UD)  
Tipo di azienda: banca  
Tipo di impiego: consulenza legale  
Principali mansioni: assistenza - consulenza legale in materia di diritto privato, bancario, societario, contrattualistica, ecc. di natura stragiudiziale

Date: maggio 2004 - marzo 2005  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro: studio legale avv. Alberto Freschi  
via Roma n. 12 - 33044 Manzano (UD)  
Tipo di azienda: studio legale  
Tipo di impiego: collaborazione legale  
Principali mansioni: collaborazione in attività giudiziale e stragiudiziale

Date: aprile 2004 - giugno 2004  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro: Acli service Udine s.r.l.  
via Aquileia n.22 - 33100 Udine  
Tipo di azienda o settore: centro di assistenza fiscale

Tipo di impiego: collaborazione professionale nell'ambito delle Dichiarazioni Fiscali 2004  
Principali mansioni: raccolta, esame documentazione ed elaborazione modelli fiscali

Date: maggio 2003 - aprile 2004  
Nome ed indirizzo del datore di lavoro: studio legale avv. Carmelo Mobilia  
via S. Filippo Neri n.1 - 98051 Barcellona P.G. (ME)  
Tipo di azienda: studio legale  
Principali mansioni: pratica forense

Date: novembre 2001 - maggio 2003  
Nome ed indirizzo del Datore di lavoro: studio legale avv. Valerio Toneatto  
Via Gorgi n.11 - 33100 Udine  
Tipo di azienda: studio legale  
Tipo di impiego: pratica forense

**Istruzione formazione:**

Date: 2016  
Nome e tipo di istituto di Istruzione: British School FVG  
Qualifica conseguita: Council of Europe CEFR level C1.2

Date: dicembre 2010  
Nome e tipo di istituto di Istruzione: Paradigma s.r.l.  
Qualifica conseguita: partecipazione convegno: "I nuovi obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari per appalti, subappalti, servizi, forniture e finanziamenti pubblici"

Date: aprile 2010  
Nome e tipo di istituto di Istruzione: Maggioli editore  
Qualifica conseguita: partecipazione convegno: "La gara d'appalto dopo la direttiva ricorsi"

Date: novembre 2009  
Nome e tipo di istituto di Istruzione: Format s.r.l.  
Qualifica conseguita: corso di formazione: "Dichiarazioni di gara e cause di esclusione"

Date: ottobre 2008  
Nome e tipo di istituto di Istruzione: Synergia Formazione s.r.l.  
Qualifica conseguita: partecipazione seminario: "Il regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici e l'impatto del terzo decreto correttivo"

Date: ottobre 2006  
Nome e tipo di istituto di istruzione: Format s.r.l.  
Qualifica conseguita: partecipazione seminario: "Il codice unico degli appalti"

Date: marzo 2006  
Nome e tipo di istituto di istruzione: Synergia Formazione s.r.l.  
Qualifica conseguita: partecipazione seminario: "Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"

Date: febbraio - marzo 2006  
Nome e tipo di istituto di istruzione: European Training & Studies  
Qualifica conseguita: partecipazione corso in europrogettazione

Date: agosto 2002  
Nome e tipo di istituto di istruzione: ACL - Australian Centre for Languages di Sydney  
Qualifica conseguita: corso intensivo di inglese – livello avanzato

Date: ottobre 2001  
Nome e tipo di istituto di istruzione: Università degli Studi di Padova  
Qualifica conseguita: Laurea in Giurisprudenza

Date: novembre 1999 - febbraio 2000  
Nome e tipo di istituto: Università degli Studi di Padova  
Attestato: corso di inglese giuridico

Date: 1 -14 agosto 1999  
Nome e tipo di istituto: Università degli Studi di Padova  
Attestato: ciclo di conferenze sull'arbitrato

### **Capacità e competenze personali:**

Ottobre 2005: abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

**Altra lingua:** Inglese  
Capacità di lettura: buono  
Capacità di scrittura: buono  
Capacità di espressione orale: buono

**Capacità e competenze relazionali:** buone capacità di vivere e lavorare con altre persone anche all'estero ed in ambienti multiculturali.

**Capacità e competenze organizzative:** capacità di coordinamento di persone e progetti.

**Capacità e competenze tecniche:** quotidiano utilizzo del computer. Conoscenza di vari programmi e di sistemi anche in uso presso le banche e i centri di assistenza fiscale.

