



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae dirigenti

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERUGLIO ANTONIO**

Data di nascita 26 NOVEMBRE 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2 AGOSTO 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Tipo di azienda o settore Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
- Tipo di impiego Direttore del Servizio Accreditamento Enti di formazione e funzioni generali di supporto alla Direzione
- Principali mansioni e responsabilità
 - a) coordinamento della programmazione e della gestione delle risorse finanziarie e svolgimento delle attività amministrative e contabili di competenza della direzione centrale, ad eccezione di quelle specificamente attribuite agli altri servizi della Direzione Centrale;
 - b) trattazione degli affari generali di competenza della direzione centrale e supporto legislativo, giuridico amministrativo e contrattuale ai servizi della direzione centrale;
 - c) coordinamento dei processi di innovazione digitale a supporto dei servizi della Direzione Centrale;
 - d) procedure di accreditamento degli organismi che erogano formazione finanziata con fondi pubblici;
 - e) attività e coordinamento dei Servizi della Direzione in materia di aiuti di stato;
 - f) attività e coordinamento dei Servizi della Direzione in materia di tutela della Privacy;
 - g) attività e il coordinamento dei Servizi della Direzione in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - h) funzioni di controllo e vigilanza sulle Fondazioni di competenza della Direzione Centrale.
- Date (da – a) DAL 1° OTTOBRE 2020 AL 1° AGOSTO 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Tipo di azienda o settore Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
- Tipo di impiego Direttore del Servizio innovazione e professioni
- Principali mansioni e responsabilità
 - a) coordinamento della programmazione e della gestione delle risorse finanziarie e svolgimento delle attività amministrative e contabili di competenza della direzione centrale, ad eccezione di quelle specificamente attribuite agli altri servizi;
 - b) trattazione degli affari generali di competenza della direzione centrale e supporto giuridico, amministrativo e contabile ai servizi della direzione centrale;
 - c) cura dei processi innovativi a supporto della direzione centrale e dei servizi;
 - d) cura delle procedure di accreditamento degli organismi che erogano formazione

finanziata con fondi pubblici;

e) svolgimento, in forza dei regolamenti comunitari vigenti, delle funzioni di Autorità di Certificazione relativamente al Programma operativo regionale per l'impiego del Fondo sociale europeo;

f) svolgimento delle funzioni regionali in materia di disciplina delle professioni e attuazione dei relativi interventi di sostegno e di valorizzazione.

DAL 2 AGOSTO 2020 AL 30 SETTEMBRE 2020

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia

Direttore del Servizio istruzione, università e diritto allo studio

a) elaborazione e aggiornamento annuali del Piano di dimensionamento della rete scolastica e della programmazione dell'offerta formativa ed elaborazione del calendario scolastico;

b) programmazione e attuazione degli interventi regionali per garantire l'esercizio del diritto allo studio a favore degli aventi diritto;

c) elaborazione del Piano di interventi per lo sviluppo dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche statali e paritarie e cura dei conseguenti provvedimenti contributivi finalizzati al potenziamento dell'offerta formativa a favore del sistema scolastico regionale e all'erogazione del servizio offerto dalle Sezioni primavera;

d) cura dei procedimenti relativi alla concessione dei contributi richiesti dalle istituzioni scolastiche regionali per la promozione degli interventi concernenti l'insegnamento delle Lingue e Culture delle Minoranze Linguistiche Storiche e per la valorizzazione dell'identità plurilinguistica e pluriculturale della comunità presente nel territorio del Friuli Venezia Giulia;

e) cura dei provvedimenti di concessione di contributi a favore di specifiche istituzioni scolastiche ed educative regionali;

f) cura dei procedimenti relativi alla concessione dei Contributi alle Università della Terza e della Libera Età del Friuli Venezia Giulia per il finanziamento di interventi rientranti nei loro programmi di attività;

g) cura dei provvedimenti relativi alla concessione dei Contributi a favore degli istituti di musica non statali della Regione;

h) sviluppo degli interventi regionali a sostegno del sistema universitario regionale, curando gli adempimenti connessi ai finanziamenti a favore delle istituzioni universitarie regionali;

i) programmazione degli interventi regionali per il diritto allo studio universitario;

j) attuazione delle funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo nei confronti dell'Agenzia regionale per il diritto agli studi superiori.

• Date (da – a)

DAL 2 AGOSTO 2018 AL 1° AGOSTO 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

• Tipo di azienda o settore

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia

• Tipo di impiego

Direttore del Servizio vigilanza sulle cooperative

• Principali mansioni e responsabilità

- esercizio delle funzioni di vigilanza sugli enti cooperativi e tenuta del Registro regionale delle cooperative, dell'Elenco regionale dei revisori degli enti cooperativi e dell'Elenco regionale delle società di revisione;

- promozione del movimento cooperativo, riconoscimento, sostegno e vigilanza delle associazioni regionali di rappresentanza del movimento stesso e degli enti costituiti per la gestione dei fondi mutualistici;

- esecuzione degli adempimenti di segreteria della Commissione regionale della cooperazione.



- 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 2016 AL 1° AGOSTO 2018
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

ARDISS

Direttore del Servizio interventi per il diritto agli studi superiori di Udine

- collaborazione con l'Università degli Studi di Udine, con le altre Istituzioni di alta formazione e con gli Istituti Tecnici Superiori delle Province di Udine e Pordenone per garantire l'accesso ai servizi da parte della generalità degli studenti ad esse iscritti ed in particolare dei capaci, meritevoli, ma privi di mezzi;
- attuazione degli interventi in materia di diritto allo studio universitario e in particolare eroga i benefici di natura economica articolati in borse di studio, prestiti e contributi;
- erogazione dei servizi abitativi e di ristorazione;
- attuazione dei servizi per la mobilità internazionale e l'accoglienza, dei servizi di orientamento, culturali, per l'aggregazione, turistici, sportivi, di trasporto, nonché dei servizi a favore dei soggetti diversamente abili;
- svolgimento dell'attività informativa e di raccordo con le aziende territoriali del servizio sanitario regionale al fine di garantire l'accesso all'assistenza sanitaria agli studenti fuori sede;
- gestione del patrimonio immobiliare finalizzato all'erogazione del servizio abitativo nelle Province di Udine e Pordenone.

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

DAL 5 DICEMBRE 2013 AL 31 DICEMBRE 2015
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Consiglio regionale, Segreteria generale, Area generale

Direttore del Servizio affari generali

- tenuta del protocollo generale, organizzazione e gestione dell'archivio;
- tenuta, sicurezza e implementazione del sistema informatico del Consiglio regionale, integrazione con altre reti informatiche, sviluppo dell'informatizzazione degli uffici consiliari;
- organizzazione del servizio di riproduzione e stamperia del Consiglio regionale;
- gestione del personale del Consiglio e procedure relative alla dotazione del personale dei Gruppi consiliari;
- individuazione del fabbisogno formativo del personale consiliare e realizzazione dell'attività di formazione ed aggiornamento professionale del personale medesimo;
- organizzazione dell'attività dei commessi relativa agli adempimenti di carattere istituzionale e delle strutture consiliari;
- trattazione affari di carattere generale e di quelli non rientranti nelle attribuzioni di altri Servizi consiliari.

- **Date (da – a)**

DAL 5 DICEMBRE 2008 AL 4 DICEMBRE 2013

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

- **Tipo di azienda o settore**

Direzione centrale attività produttive, successivamente Direzione centrale istruzione, università, ricerca, famiglia, associazionismo e cooperazione, successivamente Direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali

- **Tipo di impiego**

Dirigente amministrativo

- **Principali mansioni e responsabilità**

Direttore del Servizio vigilanza, sostegno e promozione comparto cooperativo, successivamente denominato Servizio cooperazione, successivamente denominato Servizio comparto cooperativo.

In particolare si è occupato di:

- gestione procedure concorsuali di liquidazione coatta amministrativa;



- gestione coordinamento canali contributivi riservati alla cooperazione sociale;
- attuazione e riforma nuova legge quadro sulla cooperazione, legge regionale 3 dicembre 2007, n. 27, mediante la predisposizione dei relativi decreti e regolamenti; mediante l'avvio della revisione cooperativa regionalizzata nelle Banche di credito cooperativo; mediante l'organizzazione del nuovo registro regionale delle cooperative, pubblico e informatico;
- attuazione e riforma della legge regionale 20/2006, recante norme in materia di cooperazione sociale;
- coordinamento attività di vigilanza cooperativa, con l'organizzazione dell'attività biennale di revisione ordinaria e straordinaria e la gestione dei procedimenti sanzionatori da essa derivanti;
- coordinamento attività di finanziamento per le Associazioni di rappresentanza del mondo cooperativo

• Date (da – a) DAL 3 GENNAIO 2007 AL 4 DICEMBRE 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

• Tipo di azienda o settore Direzione centrale attività produttive

• Tipo di impiego Dirigente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità Direttore del Servizio sostegno e promozione comparto produttivo industriale.
In particolare si è occupato di:

- organizzazione, monitoraggio, negoziazione con l'Autorità di Gestione per l'attuazione delle Azioni assegnate nell'ambito del Docup Obiettivo 2 2000-2006;
- progettazione ed implementazione di strumenti finanziari per le imprese;
- negoziazione con le altre Regioni e con le imprese regionali per Industria 2015;
- coordinamento ed impostazione degli strumenti di incentivazione alla ricerca, definizione di regole, politiche di gestione e audit sugli strumenti di incentivazione agli investimenti e all'acquisizione di servizi reali;
- definizione di nuove politiche e prassi di incentivazione nel settore dell'energia per le imprese;

- gestione SFOP (Strumento finanziario di orientamento della pesca) per la parte di competenza residua derivante dalla ex gestione della Direzione regionale Industria;

• Date (da – a) DAL 3 LUGLIO 2006 AL 2 GENNAIO 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

• Tipo di azienda o settore Direzione centrale patrimonio e servizi generali

• Tipo di impiego Dirigente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità Direttore del Servizio demanio.
In particolare si è occupato di:

- predisposizione e presentazione alla Giunta Regionale del "Regolamento per il rilascio di concessioni in aree demaniali per l'attività di allevamento di molluschi bivalvi nella Laguna di Marano-Grado";
- concessioni demaniali marittime regionali (Laguna di Marano e Grado);
- attuazione del conferimento alle Amministrazioni comunali territorialmente competenti delle funzioni amministrative concernenti il rilascio delle concessioni per l'allevamento dei



molluschi bivalvi nella laguna di Marano – Grado.

- **Date (da – a)** DAL 2 FEBBRAIO 2002 AL 2 LUGLIO 2006
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
 - **Tipo di azienda o settore**
 - dal 2 febbraio 2002 al 20 febbraio 2002: Aiat del Tarvisiano e di Sella Nevea;
 - dal 21 febbraio 2002 al 20 maggio 2002: in distacco presso la Direzione regionale del commercio, del turismo e del terziario;
 - dal 21 maggio 2002: Direzione centrale risorse agricole, naturali, forestali e montagna – Servizio tutela ambienti naturali, fauna e Corpo forestale regionale (già Direzione regionale dei parchi)
 - **Tipo di impiego** Funzionario profilo professionale giuridico amministrativo legale, successivamente inquadrato nella categoria D - posizione 8 Specialista amministrativo economico
 - **Principali mansioni e responsabilità** Controllo atti enti parco; coordinamento giuridico contabile relativo all'accordo di programma Stato - Regione per i parchi naturali regionali; consulenza giuridica al Servizio di appartenenza; istruzione deliberazioni giuntali, decreti presidenziali, decreti contabili, segretariato del Comitato tecnico scientifico per i parchi e le riserve.
-
- **Date (da – a)** DAL 5 SETTEMBRE 2001 AL 1° FEBBRAIO 2002
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda di promozione turistica del Tarvisiano e di Sella Nevea
 - **Tipo di azienda o settore** Azienda di promozione turistica del Tarvisiano e di Sella Nevea
 - **Tipo di impiego** Funzionario giuridico amministrativo legale - Direttore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Direttore
 - **Date (da – a)** DAL 1° OTTOBRE 1997 AL 3 SETTEMBRE 2001
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI (UD)
 - **Tipo di azienda o settore** Unità Operativa Polizia municipale ed Attività produttive
 - **Tipo di impiego** Responsabile Unità Operativa – Istruttore Direttivo VII qualifica funzionale – Livello Economico Differenziato – Comandante Polizia Municipale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Con riferimento all'unità operativa, gestione del personale, gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, capacità di impegnare l'Ente verso l'esterno; ha istruito, fra l'altro, il procedimento amministrativo, conclusosi con la girata sulle azioni societarie, relativo all'acquisto del 2% della S.S.M. S.p.A., consentendo significativi miglioramenti tecnici e finanziari nella gestione della sosta e della mobilità nel Comune di Cividale del Friuli, con permanenti benefici a favore della cittadinanza.
-
- **Date (da – a)** DALL'APRILE 1999 AL LUGLIO 2001
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI UDINE
 - **Tipo di azienda o settore**



- **Tipo di impiego** Pubblico ministero onorario incaricato dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Udine
 - **Principali mansioni e responsabilità** Funzioni di Pubblico Ministero innanzi al Tribunale monocratico.
-
- **Date (da – a)** DAL 1° APRILE 1995 AL 30 SETTEMBRE 1997
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO (UD)
 - **Tipo di azienda o settore** Polizia Municipale
 - **Tipo di impiego** Comandante della Polizia Municipale – Istruttore Direttivo VII qualifica funzionale – Livello Economico Differenziato
 - **Principali mansioni e responsabilità** Comandante della Polizia municipale. Ha istruito, fra l'altro, il procedimento amministrativo che ha portato alla costituzione del Corpo di Polizia Municipale Bassa Friulana tra i Comuni di San Giorgio di Nogaro, Porpetto e Torviscosa per la gestione associata del servizio.
-
- **Date (da – a)** DAL GIUGNO 1993 AL MARZO 1996
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia – Udine
 - **Tipo di azienda o settore** Associazione di Enti Locali
 - **Tipo di impiego** Lavoro autonomo occasionale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Organizzazione di numerosi convegni sui principali temi riguardanti diritto e contabilità degli Enti locali, aventi quali relatori dirigenti ministeriali, magistrati TAR, docenti della Scuola Centrale Tributaria.
-
- **Date (da – a)** DAL 20 SETTEMBRE 1993 AL 20 GIUGNO 1994
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI TRICESIMO (UD)
 - **Tipo di azienda o settore** Ufficio Segreteria
 - **Tipo di impiego** Consulenza giuridica amministrativa – contratto di prestazione d'opera intellettuale
 - **Principali mansioni e responsabilità** Istruttoria per affidamenti di servizi pubblici, per l'ufficio contratti, per la redazione del testo dello Statuto comunale.
-
- **Date (da – a)** DAL 1° APRILE 1993 al 30 NOVEMBRE 1993
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI UDINE
 - **Tipo di azienda o settore** Settore Servizi Sociali
 - **Tipo di impiego** Consulenza giuridica amministrativa contabile – contratto di prestazione d'opera intellettuale



- **Principali mansioni e responsabilità**

Istruttoria giuridica amministrativa contabile per la realizzazione di un progetto per la lotta alle tossicodipendenze finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per interventi di formazione nelle scuole, di creazione di gruppi di lavoro permanenti sul disagio giovanile, di studio e monitoraggio della condizione giovanile.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 1991/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



- Date (da – a) Da Anno scolastico 1978/1979 ad Anno scolastico 1982/1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo ginnasio Stellini - Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Letterarie
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

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

GRECO MODERNO

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

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

TEDESCO

DISCRETA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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

SLOVENO

BUONA

DISCRETA

SUFFICIENTE

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

SLOVACCO

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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.

Dal 2001 ad oggi ha operato, come funzionario e dal 3 luglio 2006 come dirigente, presso l'Ente Regione, salvo, per il periodo 1.1.2016 – 1.8.2018, presso l'Ardiss, ricoprendo ruoli che richiedono la costante interazione con soggetti interni ed esterni. In ogni Servizio da lui diretto si è inserito in una rete di soggetti, fisici e giuridici (Amministrazioni centrali, Associazioni di categoria, altri enti pubblici) con i quali si è concretizzata una fattiva e operativa collaborazione che ha sempre garantito buon esito ai procedimenti in carico.

Dal 1993 ha operato in Enti locali prestando la propria attività in diversi settori, spesso a



contatto diretto con il pubblico. Nel corso di tali esperienze ha acquisito la conoscenza delle materie oggetto delle mansioni affidate frequentando numerosi corsi e seminari di aggiornamento e formazione, cercando di sviluppare un corretto approccio comunicativo per favorire e costantemente migliorare sia il rapporto con l'utenza di riferimento sia la collaborazione tra soggetti istituzionali. Lo svolgimento della funzione di Pubblico Ministero onorario ha consentito di arricchire la propria capacità dialettica e di acquisire una buona oratoria forense.

Una fonte di sviluppo di capacità relazionali deriva dai numerosi viaggi compiuti all'estero, per motivi turistici e di studio, che hanno consentito di acquisire la conoscenza di diverse realtà geografiche, politiche, economiche e culturali e di sviluppare una buona capacità comunicativa anche in lingue straniere.

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.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa ha ricoperto prevalentemente ruoli che hanno richiesto abilità di organizzazione di attività complesse e di coordinamento di persone.

Nel corso della propria esperienza quale dirigente presso l'Ente Regione ha gestito e organizzato il personale assegnato alle proprie strutture organizzative. Nello specifico, ha gestito, in tutte le strutture a lui affidate, gruppi disomogenei di personale, avviandoli alla collaborazione reciproca e alla crescita e allo sviluppo professionale proponendo, in relazione alle esigenze organizzative e al mutare della mission complessiva, una diversificazione e un ampliamento dei ruoli svolti, con vistosi miglioramenti, ottenuti in condizioni difficili, con la sussistenza di un ereditato, vastissimo arretrato di pratiche e, con precipuo riferimento al servizio sostegno e promozione comparto produttivo industriale, di una notevole mole di residui passivi da smaltire.

Nell'ambito del Servizio comparto cooperativo, già Servizio cooperazione, già Servizio vigilanza, sostegno e promozione comparto cooperativo, ha curato e completato un progetto di totale informatizzazione della gestione delle cooperative regionali e della loro vigilanza.

Nel corso della propria esperienza presso gli Enti locali, dopo aver promosso la costituzione del Corpo di Polizia Municipale Bassa Friulana, ha assunto il coordinamento di tutto il personale addetto alla vigilanza nonché la direzione dell'attività in tutti i comuni aderenti alla gestione associata del servizio.

In qualità di responsabile dell'Unità Operativa Polizia municipale ed Attività produttive del Comune di Cividale del Friuli ha coordinato e diretto il personale della propria unità, sia per la parte autorizzatoria sia per la parte relativa alla vigilanza e alla viabilità, in occasione del *Mittelfest*, annuale manifestazione culturale a carattere internazionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nel corso della propria attività lavorativa ha acquisito un'ottima conoscenza nell'uso degli strumenti informatici e nella gestione degli applicativi. Si è particolarmente specializzato nella progettazione e programmazione e gestione di servizi informatici, di banche dati, di forniture hardware e di sviluppo software.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

Diploma di compimento inferiore di pianoforte (V° anno) – Istituto musicale pareggiato Jacopo Tomadini di Udine

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Ha compiuto il biennio di pratica forense.

Ha partecipato al Convegno di studi di rilevanza nazionale tenutosi nei giorni 10 e 11 maggio 2019, Ente Fiera di Udine, "La Giustizia civile di fronte alla sfida dell'insolvenza. Anticipazioni equilibrate, Soluzioni concordate, Esecuzioni efficaci. Confronti sull'attualità e riflessioni sulle aspettative destinate dal nuovo codice".

Comitato scientifico:
dott. Andrea Zuliani



Giudice delegato alle procedure concorsuali del Tribunale di Udine
dott. Lorenzo Massarelli
Giudice delle esecuzioni presso il Tribunale di Udine
dott.ssa Francesca Variola
Giudice delle esecuzioni presso il Tribunale di Udine

