



REGIONE  
AUTONOMA  
FRIULI  
VENEZIA  
GIULIA

## Curriculum vitae posizione organizzativa

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **HROVATIN ERIKA**  
Data di nascita 26/01/1971

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **20/02/2017 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Direzione centrale cultura, sport e solidarietà – Servizio volontariato e lingue minoritarie
- Tipo di impiego Gestione e coordinamento delle attività inerenti all'uso della lingua slovena nella pubblica amministrazione. Dal 1° marzo 2017 titolare di posizione organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto nell'elaborazione di norme, regolamenti ed altri atti per l'attuazione degli interventi previsti dalla LR 26/2007 e dalla legge 38/2001 in materia di uso della lingua slovena nella pubblica amministrazione, rapportandosi anche con il Comitato istituzionale paritetico per i problemi della minoranza slovena;  
Programmazione finanziaria e gestione delle spese dirette e delle azioni di comunicazione, informazione e monitoraggio necessarie all'attuazione delle funzioni dell'Ufficio centrale per la lingua slovena di cui all'art. 19 bis della LR 26/2007;  
Gestione amministrativa e contabile degli interventi contributivi a valere sulle risorse disponibili per l'uso della lingua slovena nella pubblica amministrazione;  
Creazione e gestione di un portale informatico dedicato all'uso della lingua slovena nella pubblica amministrazione in collaborazione con Insiel S.p.A.
- Date (da – a) **14/02/2005 – 19/02/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie – Servizio entrate, tributi e programmazione finanziaria
- Tipo di impiego Gestione amministrativa del debito regionale - contabilità
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con istituti bancari e CDP, partecipazione alla redazione e gestione degli atti di gara, dei contratti di mutuo e servizio di tesoreria, atti contabili, di spesa e di entrata, inerenti ai contratti
- Date (da – a) **06/10/2003 – 30/01/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Dorligo della Valle - Dolina
- Tipo di azienda o settore Ufficio scuole e commercio
- Tipo di impiego Coordinamento attività
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti di gara ed amministrativi relativi a tutte le attività dell'ufficio (scuole, mense, commercio, canili)

- Date (da – a) **07/01/2003-03/10/2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Obiettivo Lavoro – Agenzia per il Lavoro spa
- Tipo di azienda o settore Lavoro interinale presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Regionale del Patrimonio – Servizio del Credito
- Tipo di impiego Gestione amministrativa – attuazione della normativa relativa al credito agevolato a imprese
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione ed esecuzione amministrativa delle convenzioni stipulate dalla Regione con Istituti di credito per la concessione di credito agevolato, gestione del FRIE (fondo di rotazione per le iniziative economiche)

- Date (da – a) **16/01/2002 - 20/12/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Obiettivo Lavoro – Agenzia per il Lavoro spa
- Tipo di azienda o settore Lavoro interinale presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Regionale del Patrimonio – Servizio del Credito
- Tipo di impiego Gestione amministrativa – attuazione della normativa relativa al credito agevolato a imprese
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione ed esecuzione amministrativa delle convenzioni stipulate dalla Regione con Istituti di credito per la concessione di credito agevolato, gestione del FRIE (fondo di rotazione per le iniziative economiche)

- Date (da – a) **12/11/2001-08/01/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Villaggio del Fanciullo - Trieste
- Tipo di azienda o settore Comunità educativa
- Tipo di impiego Attività di segreteria amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità dell'ufficio e personali degli utenti della struttura, rapporti con le istituzioni e con le famiglie degli utenti

- Date (da – a) **30/03/2000 – 31/10/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Opera Villaggio del Fanciullo - Trieste
- Tipo di azienda o settore Comunità educativa
- Tipo di impiego Attività di segreteria amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità dell'ufficio e personali degli utenti della struttura, rapporti con le istituzioni e con le famiglie degli utenti

- Date (da – a) **01/05/1997-31/07/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio per l'impresa sociale scarl - Trieste
- Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale
- Tipo di impiego Gestione di un progetto comunitario Phare - Lien
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività, gestione della contabilità del progetto e rendicontazione alla Commissione Europea

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 25/11/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Economia e commercio
- Qualifica conseguita Diploma di laurea, vecchio ordinamento



- Data Anno scolastico 1989 - 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale con lingua d'insegnamento slovena Žiga Zois
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituto tecnico commerciale
  - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### LINGUE CONOSCIUTE

#### ALTRE LINGUE

- 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.*

### SLOVENO - madrelingua

#### ITALIANO

#### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, CAPACITÀ DI COMPrensIONE, INTUITO E PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO SUL LAVORO ED IN CONTESTI EXTRA LAVORATIVI (DOMESTICO, ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO, SPORTIVE E LUDICHE)

BUONA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLE BANCHE DATI REGIONALI E DELLE INFORMAZIONI PRESENTI SUL WEB

FORMAZIONE CONSEGUITA IN COSTANZA DELL'IMPIEGO REGIONALE:

CONTABILITÀ, DISCIPLINA DELL'IMPIEGO PUBBLICO, REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E ALTRO

