



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARZARI ANTONELLA**
Data di nascita 14 APRILE 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – piazza Unità d'Italia 1 - Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato (cat. D8 e dal 2019 cat. D9 – profilo specialista amministrativo economico)
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa “Attività di assistenza e consulenza” presso il Segretariato generale

- Date (da – a) Dal 25 febbraio 2015 al 6 dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Teatro Nuovo Giovanni da Udine – via Trento, 4 - Udine
- Tipo di azienda o settore Fondazione di diritto privato
- Tipo di impiego Componente del Consiglio di amministrazione in rappresentanza della Regione FVG
- Principali mansioni e responsabilità Esercizio di poteri di gestione ordinaria e straordinaria della Fondazione

- Date (da – a) Da luglio 2006 a settembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – piazza Unità d'Italia 1 - Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato (cat. D8 – profilo specialista amministrativo economico)
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa “Coordinamento delle attività di internal audit” presso la Direzione generale e successivamente presso il Segretariato generale

- Date (da – a) Da luglio 2005 a giugno 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - via Carducci, 6 - Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato (cat. D7 – profilo specialista amministrativo economico)
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di posizione organizzativa “Supporto specialistico per la preparazione dei lavori della Giunta regionale” presso il Segretariato generale

- Date (da – a) Da agosto 2002 a dicembre 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia- via Carducci, 6 - Trieste
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Incarico di sostituto del Direttore del Servizio affari della Giunta
 - Principali mansioni e responsabilità Esercizio di funzioni dirigenziali presso il Segretariato generale
-
- Date (da – a) Dal 1991 al 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia- via Carducci, 6 - Trieste
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Consigliere giuridico amministrativo legale e successivamente funzionario giuridico amministrativo legale presso il Segretariato generale
-
- Date (da – a) Da maggio 1990 a febbraio 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lloyd Adriatico Spa – Largo Ugo Imeri, 1 - Trieste
 - Tipo di azienda o settore Società di assicurazioni
 - Tipo di impiego Contratto formazione lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso la Direzione amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da ottobre 2006 a ottobre 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi - Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master EMMER "Executive Master in Management dell'Ente Regione"
-
- Date (da – a) Anno accademico 2000/2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali - CEIDA - ROMA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in diritto amministrativo
Tesi su "La trattativa privata nella normativa comunitaria, nazionale e regionale"
-
- Date (da – a) 1988
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in giurisprudenza

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE**
buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Buona conoscenza programmi Office; consultazione banche dati, utilizzo posta elettronica anche certificata e navigazione internet



