



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae dirigenti

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATRIARCA STEFANO**

Data di nascita 20.7.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 NOVEMBRE 2022**
SEGRETARIO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (RPCT) DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a) **DAL 1 GENNAIO 2020 AL 31 OTTOBRE 2022**
VICE SEGRETARIO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE
DAL 26 GENNAIO 2021
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (RPCT) DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
 - Date (da – a) **DAL 2 AGOSTO 2019 AL 31.12.2019**
DIRETTORE GENERALE DELL'ARDIIS - AGENZIA REGIONALE PER IL DIRITTO AGLI STUDI SUPERIORI
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
 - Date (da – a) **DAL 5 AGOSTO 2017 AL 1 AGOSTO 2019**
VICE DIRETTORE CENTRALE PREPOSTO ALL'AREA DELLA COMMITTENZA PER IL SISTEMA
INTEGRATO REGIONE-AUTONOMIE LOCALI E SERVIZI GENERALI DELLA DIREZIONE CENTRALE
AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE RIFORME
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
 - Date (da – a) **DAL 9 MAGGIO 2016 AL 4 AGOSTO 2017** **DIRETTORE DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI**
COMMITTENZA DELLA DIREZIONE CENTRALE AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE
RIFORME
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date (da – a)

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>REGIONE PUBBLICO</p> <p>DIRETTORE DEL SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA che svolge le seguenti principali funzioni:</p> <p>cura la programmazione dei fabbisogni, il monitoraggio e il controllo di gestione degli appalti di forniture o servizi destinati all'amministrazione regionale e agli enti locali della regione;</p> <p>cura le strategie di acquisto, la progettazione e la gestione delle procedure di gara, provvedendo all'aggiudicazione di appalti o alla conclusione di accordi quadro per forniture o servizi destinati all'amministrazione regionale e agli enti locali della regione oggetto di programmazione annuale;</p> <p>fornisce supporto specialistico in materia di appalti pubblici di forniture o servizi all'amministrazione regionale e agli enti locali della regione;</p> <p>cura l'esecuzione degli adempimenti trasversali in materia di appalti pubblici di forniture o servizi;</p> <p>coordina e promuove iniziative volte al miglioramento delle attività inerenti i contratti pubblici di forniture o servizi con riguardo alla telematizzazione delle procedure di gara e alla dematerializzazione dei processi di acquisto;</p> <p>gestisce i rapporti con Consip e partecipa ai tavoli di lavoro dei soggetti aggregatori, quando costituiti dallo Stato.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 15 giugno 2015 al 8 maggio 2016, in assenza del titolare, ha svolto le funzioni di direttore ad interim del SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA</p> <p>DAL 1.2.2015 AL 8 MAGGIO 2016 DIRETTORE DEL SERVIZIO LOGISTICA DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p> <p>REGIONE PUBBLICO</p> <p>DIRETTORE DEL SERVIZIO LOGISTICA DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI che svolge le seguenti principali funzioni:</p> <p>coordina gli aspetti logistici attinenti alla distribuzione dei beni mobili;</p> <p>rileva i fabbisogni, provvede alla pianificazione degli acquisti e assicura l'approvvigionamento dei mezzi di trasporto e la loro dismissione;</p> <p>gestisce e coordina i servizi di supporto degli uffici dell'Amministrazione regionale non di specifica competenza delle singole Direzioni centrali: centralino telefonico, centro stampa, magazzini e archivi non di specifica competenza delle Direzioni centrali, autoparco regionale, trasloco e facchinaggio;</p> <p>cura i servizi di fotocopiatura, stampa e post stampa per gli uffici dell'Amministrazione regionale e per gli Enti regionali;</p> <p>promuove e cura la semplificazione amministrativa e di processo e la riduzione degli oneri amministrativi anche attraverso l'uso delle tecnologie e delle procedure digitali nell'Amministrazione regionale, negli enti regionali e negli enti locali;</p> <p>rileva i fabbisogni e assicura l'approvvigionamento nei settori delle forniture e dei servizi trasversali ovvero non di competenza di altri servizi dell'Amministrazione regionale;</p> <p>rileva i fabbisogni e assicura l'approvvigionamento dei beni mobili comunque nella disponibilità dell'Amministrazione regionale;</p> <p>svolge le attività e gli adempimenti previsti in materia di uso razionale dell'energia e di risparmio energetico (energy manager) per l'Amministrazione regionale, e cura gli adempimenti amministrativi per la stipulazione e gestione dei contratti relativi alle utenze;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 1 FEBBRAIO 2010 AL 31 GENNAIO 2015 HA SVOLTO LE FUNZIONI DI SEGRETARIO GENERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRIESTE</p>



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trieste
 Autonomie locali
 Segretario Generale
 Vertice della gestione amministrativa. Il S.G. sovrintende al personale camerale, nel rispetto delle competenze dirigenziali ed in funzione degli obiettivi indicati dagli organi di direzione politica dell'ente, svolgendo il ruolo di raccordo con la struttura..
 In tale veste ha curato la riorganizzazione della struttura previa analisi dei processi e carichi di lavoro applicando anche strategie operative basate sul lean thinking. Ha redatto il primo Piano anticorruzione della CCIAA previa analisi dei processi con relativi grado di rischio , probabilità accadimento, individuazione delle misure preventive.e repressive

- Date (da – a)

DAL 1 FEBBRAIO 2010 AL 31 GENNAIO 2015 HA INOLTRE SVOLTO I SEGUENTI INCARICHI NON RICOMPRESI NELLE FUNZIONI DI SEGRETARIO

CONSERVATORE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE DI TRIESTE

**DIRIGENTE AD INTERIM DELL'AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO
 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

RESPONSABILE DELL'ORGANISMO DI CONCILIAZIONE DELLA CCIAA DI TRIESTE

OIV MONOCRATICO DELL'ENTE ZONA INDUSTRIALE (EZIT) DI TRIESTE

COMPONENTE DEL CDA DEL CONSORZIO PROMOTRIESTE

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 3.7.2006 AL 31.1.2010 DIRETTORE DEL SERVIZIO GESTIONE PARTECIPAZIONI REGIONALI E VIGILANZA ENTI.
 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE
- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI PROCURATORE LEGALE CONSEGUITA PRESSO IL DISTRETTO DI CORTE D'APPELLO DI TRIESTE



- DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE POST UNIVERSITARIA IN DIRITTO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE CONSEGUITO PRESSO UNIVERSITA' DI TRIESTE

ULTERIORI CORSI

SDA BOCCONI

- CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER LA DIRIGENZE NELL'ENTE LOCALE (COPERFEL)
- EXECUTIVE PROGRAMME IN PUBLIC GOVERNANCE MANAGEMENT AND FINANCE
- COMPETENZE PERSONALI PER DIRIGERE L'ENTE LOCALE
- IL CONTROLLO STRATEGICO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE
-

MASTER CEIDA

- MASTER IN DIRITTO AMMINISTRATIVO
- MASTER IN CONTENZIONSO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CORSI PARADIGMA

- LE SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA. GESTIONE, GOVERNANCE E RESPONSABILITA'
- LE OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE DELLO STATO E DEGLI ENTI TERRITORIALI

]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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.

CAPACITA' DI GESTIRE SITUAZIONI COMPLESSE ED ARTICOLATE CARATTERIZZATE ANCHE DA FORTE CONFLITTUALITA'.

CAPACITA' DI ASCOLTO E MEDIAZIONE

BUONA RESISTENZA FISICA ALLO SFORZO E ALLO STRESS LAVORATIVO
VERSATILITA' ED ADATTABILITA' A SITUAZIONI NUOVE E SCONOSCIUTE

ALTRE LINGUE

- | | INGLESE |
|---------------------------------|---------|
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

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

INGLESE

- | |
|-------|
| Buono |
| Buono |
| buono |

