

# Curriculum vitae

## Informazioni personali

Cognome e nome **DE PAOLI Ermis**  
Indirizzo  
Telefono  
email [ermis.depaoli@regione.fvg.it](mailto:ermis.depaoli@regione.fvg.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita  
Sesso Maschile

## Esperienza professionale

Funzione o posto occupato Date  
Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.05.2024  
Direttore del Servizio giuridico legislativo.  
Dal 01.03.2024 al 30.04.2024  
Direttore di staff presso il Consiglio regionale  
Dal 01.04.2005 al 29.02.2024  
Specialista amministrativo – economico, indirizzo amministrativo

Certificato o diploma ottenuto Date  
Principali mansioni e responsabilità

10.07.2023  
È risultato idoneo nella graduatoria definitiva del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 6 posti di qualifica dirigenziale, profilo professionale dirigente amministrativo, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.  
Dall'1.5.2021 titolare della posizione organizzativa di staff "Coordinamento giuridico, legislativo e affari istituzionali" presso il Servizio programmazione finanziaria e gestionale, progetti europei della Direzione centrale Infrastrutture e territorio.  
Dal 01.01.2019 titolare della posizione organizzativa di staff "Coordinamento giuridico e consulenza" presso il Servizio coordinamento giuridico amministrativo e programmazione della spesa della Direzione centrale Infrastrutture e territorio.  
Dall'11.01.2017 al 31.12.2018 titolare della posizione organizzativa di staff "Coordinamento giuridico e supporto al processo di trasferimento delle funzioni provinciali" della Direzione centrale Infrastrutture e territorio.  
Dal 01.07.2009 al 15.10.2010 Responsabile delegato della posizione organizzativa di Direzione di Unità Organizzative (DUO) "Amministrativa – contabile e di supporto al contenzioso" dell'Avvocatura della Regione.  
Dall'11.06.2009 al 31.07.2010 ha coperto l'incarico di funzionario delegato presso l'Avvocatura della Regione.  
Dall'1.4.2005 al 2.06.2009 in servizio presso l'Ente Regionale per il diritto e le opportunità allo studio universitario di Udine.  
Dall'1.4.2005 al 31.01.2007 addetto al Servizio per il diritto e le opportunità allo studio universitario.  
Dall'1.02.2007 addetto alla Direzione dell'Ente nel settore affari generali e contratti.  
Dal 02.07.2007 al 02.06.2009 Responsabile delegato della posizione organizzativa di Direzione di Unità Organizzative (DUO) "Gestione affari generali e contratti" della Direzione dell'Ente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA Piazza dell'Unità d'Italia n. 1 – 34121 TRIESTE Dall'11.01.2017 in servizio presso la Direzione centrale Infrastrutture e territorio
Principali mansioni e responsabilità	Dal 01.02.2016 al 10.01.2017 in servizio presso la Direzione centrale Autonomie locali e coordinamento delle riforme – Servizio Consiglio delle Autonomie locali ed elettorale.
Tipo o settore d'attività	Dal 16.10.2010 al 31.01.2016 in servizio presso la Direzione centrale Funzione pubblica, Autonomie locali e coordinamento delle riforme – Servizio Consiglio delle Autonomie locali.
Date	Dal 03.06.2009 al 15.10.2010 in servizio presso l'Avvocatura della Regione Friuli Venezia Giulia.
Funzione o posto occupato	Dal 01.04.2005 al 02.06.2009 in servizio presso l'Ente regionale per il diritto e le opportunità allo studio universitario (ERDISU) di Udine
Principali mansioni e responsabilità	Amministrativo e contrattuale; redazione testi normativi; supporto al contenzioso; supporto tecnico amministrativo – normativo al Consiglio delle autonomie locali; istruttoria procedimenti legislativi e redazione di pareri.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI CODROIPO
Tipo o settore d'attività	Tutti i servizi di cancelleria e amministrativi
Date	16.03.1999 – 14.09.1999
Funzione o posto occupato	Collaboratore di Cancelleria
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Cancelleria penale dibattimento giudice monocratico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - PRETURA e TRIBUNALE DI PORDENONE
Tipo o settore d'attività	Servizi penali
Date	1992 - 1999
Funzione o posto occupato	Assistente giudiziario
Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al magistrato e servizi di Cancelleria. Ricezione atti processuali di competenza e compimento delle attività preparatorie e successive ad essi connessi. Rilascio di copie e certificazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI UDINE
Tipo o settore d'attività	Servizi penali: segreteria penale e ufficio esecuzioni penali. Servizio patrimoniale.

## Istruzione e formazione

Date	11.02.2008
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di specialista in Studi sull'Amministrazione Pubblica
Principali materie/competenze professionali apprese	Diritto pubblico e organizzazione e funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Ha discusso l'elaborato per il conseguimento del diploma avente il seguente titolo: "L'ordinamento delle autonomie locali nella Regione Friuli Venezia Giulia", relatore prof. Luciano Vandelli.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – SPISA Sede: BOLOGNA

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	70/70														
Date	23.06.1999														
Certificato o diploma ottenuto	Laurea in Giurisprudenza														
Principali materie/competenze professionali apprese	Tesi in diritto costituzionale sulle fonti del diritto; titolo: "Il decreto - legislativo. La legge delega quale fonte interposta", relatore prof. Michele Carducci.														
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino														
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	97/110														
<b>Capacità e competenze personali</b>															
Madrelingua	Italiano e Friulano														
Altra/e lingua/e															
Autovalutazione															
Livello europeo (*)															
Inglese															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th rowspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione</th> <th>Produzione orale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	B1	B1	B1	B1	B1
Comprensione		Parlato		Scritto											
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale												
B1	B1	B1	B1	B1											
<small>(*) Livello del Quadro europeo comune di riferimento (QECR)</small> <small>Accertato in sede di esame per il concorso per dirigenti dell'Amministrazione regionale – luglio 2023</small>															
Capacità e competenze relazionali	<p>20.11.2006  Certificato di prestazione di lodevole servizio per l'Amministrazione della Giustizia (periodo 15.09.1999 – 31.03.2005) rilasciato dal Giudice di Pace Coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace di Codroipo.</p> <p>28.10.1998  Certificato di prestazione di lodevole servizio per l'Amministrazione della Giustizia (periodo 29.01.1992 – 28.10.1998), rilasciato dal Procuratore della Repubblica di Udine.</p> <p>29.07.1996  Ha ottenuto il premio del fondo per la qualità della prestazione individuale ex art. 37 C.C.N.L. relativo al 2° semestre 1995 con la seguente motivazione “per aver eseguito... con apprezzabile impegno e con elevato senso del dovere”.</p> <p>Nel periodo trascorso presso la Direzione centrale infrastrutture e territorio ha avuto modo di relazionarsi con gli uffici della direzione e con i colleghi per risolvere problematiche di ordine trasversale o per fornire supporto giuridico a contingenti problematiche verificatesi nell'attività amministrativa. Inoltre ha avuto modo di relazionarsi anche con altre strutture dell'Amministrazione regionale, quali la Direzione generale, la Direzione centrale finanze e patrimonio, l'Avvocatura della Regione oltre che con soggetti e amministrazioni esterni.</p> <p>Nel servizio presso il Consiglio delle Autonomie locali ha instaurato relazioni con gli amministratori locali con riguardo alle tematiche attinenti agli enti locali trattate dallo stesso Consiglio e con le varie strutture dell'Amministrazione regionale nell'attività di interlocuzione con il medesimo Consiglio.</p>														

	<p>Capacità di interazione e collaborazione con Amministrazioni pubbliche locali ed enti pubblici in generale.</p> <p>Durante il servizio presso l'Avvocatura della Regione ha avuto prevalentemente contatto con gli uffici giudiziari, con gli uffici interni dell'Amministrazione regionale e con gli avvocati del libero Foro.</p> <p>Nel periodo di lavoro presso l'Erdisu ha avuto contatto soprattutto con gli uffici dell'Amministrazione regionale e con un pubblico prevalentemente giovanile essendo l'attività dell'Erdisu indirizzata agli studenti universitari.</p> <p>Per il tipo di lavoro svolto presso gli Uffici giudiziari ha avuto contatto con il pubblico, nella maggior parte dei casi per il tipo di lavoro effettuato si trattava di pubblico qualificato/interessato (avvocati, operatori giudiziari ecc...). Ha lavorato prevalentemente a contatto con altre persone.</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo e di dialogo maturate attraverso l'attività professionale svolta.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>Ha svolto funzioni di gestione e di direzione dell'attività amministrativa affidatagli, in particolar modo in seguito al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.</p> <p>Sia nell'esperienza lavorativa presso gli Uffici Giudiziari di Pordenone per la qualifica ricoperta, sia successivamente presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Codroipo, per la sostituzione del funzionario direttivo (posto vacante), ha svolto mansioni di direzione dell'ufficio e di responsabile dei servizi di cancelleria e di coordinamento dei servizi amministrativi.</p> <p>Capacità di organizzare il lavoro per temi e per priorità, gestendo autonomamente ed in gruppo tempistiche, scadenze ed obiettivi prefissati.</p> <p>Capacità di elaborare documenti complessi in coordinamento con vari gruppi di lavoro e professionalità.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche</p>	<p>Specializzazione nel settore del diritto pubblico ed in particolar modo nell'organizzazione e funzionamento delle pubbliche amministrazioni e nel settore degli enti locali. Interesse particolare per il diritto costituzionale e per la ricerca giuridica. Conoscenza approfondita dell'organizzazione giudiziaria.</p> <p>Nel periodo dell'incarico di posizione organizzativa presso la Direzione centrale infrastrutture e territorio, ha seguito i disegni di legge della direzione, nonché tutti i disegni di legge finanziari (leggi di stabilità e assestamento).</p> <p>Partecipa all'iter legislativo dei provvedimenti di competenza della Direzione centrale presso il Consiglio regionale, in Commissione e in Aula, assicurando il necessario supporto tecnico.</p> <p>Ha redatto lo schema di norme di attuazione statutaria e documentazione a corredo, in materia di contratti pubblici e di viabilità (modifiche al decreto legislativo 111/2004).</p> <p>Ha seguito le diramazioni degli atti normativi sia della direzione di appartenenza sia delle altre direzioni dell'Amministrazione regionale.</p> <p>Ha contribuito alla redazione di documenti e relazioni in merito a contenziosi della Direzione centrale infrastrutture e territorio relazionandosi con l'Avvocatura della Regione.</p> <p>Ha partecipato all'istruttoria di provvedimenti legislativi (ad es. l'integrale revisione della legislazione regionale in materia di referendum sia per quanto riguarda la fonte legislativa statutaria sia per quanto riguarda la fonte legislativa ordinaria ed inoltre della legge regionale 22 maggio 2015, n. 12 relativa alla disciplina del Consiglio delle autonomie locali).</p> <p>Ha curato la redazione del nuovo Regolamento interno del Consiglio delle autonomie locali.</p> <p>Ha redatto pareri nei settori di competenza.</p>
<p>Pubblicazioni</p>	<p>E. De Paoli, <i>Gli organi di raccordo istituzionale, paragrafi 4,5,6</i>, in E. D'Orlando – L. Mezzetti (a cura di), <i>Lineamenti di diritto costituzionale della Regione Friuli Venezia Giulia</i>, G. Giappichelli Editore, Torino, 2017, 229 ss.</p>
<p>Capacità e competenze informatiche</p>	<p>Uso del computer per lavoro utilizzando gli applicativi più diffusi: Word – Excel.</p> <p>Uso internet e posta elettronica.</p>
<p>Altre capacità e competenze</p>	<p>Nel corso del periodo lavorativo ha partecipato a numerosi corsi e convegni di formazione e professionalizzazione sia dell'Amministrazione regionale sia di altre istituzioni, quali a titolo esemplificativo i convegni tenuti dal Consigliere di Stato prof. Cons. Oberdan Forlenza, in materia di contratti pubblici, il ciclo di seminari e convegni "Il diritto amministrativo che cambia: per fare il punto su..."</p> <p>22.5.2013</p> <p>Attestato di partecipazione con superamento positivo esame finale al corso "Progettazione,</p>

semplificazione e qualità della produzione normativa ed amministrativa" organizzato dall'Amministrazione regionale.

6.11.2012

Attestato di partecipazione con superamento positivo esame finale al corso "Autonomia, Competenza e Conflitti di competenza tra Stato, Regioni e Autonomie locali" organizzato dall'Amministrazione regionale.

14.04.2007

Attestato di frequenza del Corso monografico "La semplificazione nelle leggi e nell'amministrazione: una nuova stagione" organizzato dalla SPISA.

11.03.2006

Attestato di frequenza del Corso monografico "Le nuove regole dell'azione amministrativa: ll. 241 del 1990, 15 e 80 del 2005" organizzato dalla SPISA.

Ha partecipato a numerosi corsi organizzati dall'Amministrazione giudiziaria in particolare dall'Ufficio Formazione del personale presso la Corte d'Appello di Trieste ad esempio: la tutela della privacy, formazione in materia comunitaria e internazionale per cancellieri degli uffici giudiziari, corso di formazione in tema di comunicazione, Office Automation, corso base di lingua inglese ed altri riguardanti varie problematiche dei servizi di cancelleria.

Ha svolto il biennio di pratica forense.

E' interessato e appassionato delle problematiche relative al diritto pubblico in generale e particolarmente del diritto costituzionale, amministrativo e regionale.

## Ulteriori informazioni

Nell'anno 1998 si è classificato al 6° posto della graduatoria nel concorso pubblico, per esami, a 13 posti di collaboratore di cancelleria (7 q.f.) per i distretti delle Corti d'Appello di Trieste e Venezia, prendendo successivamente servizio negli Uffici giudiziari di Pordenone, per motivi personali optò per il rientro nella qualifica precedente prendendo servizio presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Codroipo.

Per alcuni mesi è stato applicato presso l'Ufficio del Giudice di Pace di San Daniele del Friuli in sostituzione del posto vacante di cancelliere e presso il Tribunale di Udine in cancelleria penale.

Udine, 15 gennaio 2025

Ermis De Paoli