

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elisabetta Cossutti  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1° aprile 2005 ad oggi**  
• Datore di lavoro **Regione Friuli Venezia Giulia – Segreteria generale del Consiglio regionale**  
• Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Profilo professionale specialista amministrativo economico – categoria D
- Principali mansioni e responsabilità
  - **da maggio 2011 ad oggi: Servizio giuridico – legislativo**  
**Dal 15 marzo 2023 Responsabile della PO Normazione e valutazione delle politiche**  
Gestione della Banca dati delle normative regionali. Assistenza alle attività del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione  
**Dal 3 febbraio 2016 al 14 marzo incarico di coordinatore della struttura stabile di livello inferiore al Servizio “Supporto tecnico – operativo alle attività del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione”**  
Attività di assistenza e segreteria al Comitato LCV: redazione dei verbali delle sedute, stesura dei pareri di competenza del Comitato, analisi delle relazioni informative presentate dalla Giunta e delle relazioni della Corte dei Conti e redazione delle relative note istruttorie; redazione di bozze tecniche di clausole valutative; assistenza tecnica nella deliberazione e svolgimento di missioni valutative. Monitoraggio sull'attuazione degli atti di indirizzo; istruttorie relative all'affidamento di incarichi a soggetti esterni per lo svolgimento di missioni valutative; revisione complessiva del Rapporto sulla legislazione e le altre attività consiliari; partecipazione alle attività del Comitato tecnico del Progetto CAPIRe
  - **agosto 2006-maggio 2011: PO organizzazione, controllo interno delle attività e relazioni sindacali**  
Collaborazione nella stesura del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale; istruttoria e redazione provvedimenti in materia di organizzazione (conferimento incarichi, determinazione della pianta organica, ecc), attività di segreteria al Nucleo di valutazione della dirigenza consiliare, istruttoria per le relative attività e predisposizione provvedimenti; istruttoria e atti in materia di trasparenza e privacy.
  - **aprile 2005 – agosto 2006: Servizio supporto organi consiliari**  
Attività di segreteria all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale (controllo delibere, preparazione documentazione e verbalizzazione delle sedute)

• Date (da – a)	<b>Febbraio 2002 – marzo 2005</b>
• Datore di lavoro	<b>Comune di Trieste – Area servizi sociali e sanitari –Servizio minori, stranieri e assistenza economica</b>
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Profilo professionale funzionario amministrativo – categoria D (ex 7° livello funzionale)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Programma Nazionale Asilo; gestione procedimenti assegni di maternità; istruttorie appalti di servizi (servizio di sostegno socio –educativo; campagna promozionale dell’istituto dell’affido); procedure di affidamento di incarichi di consulenza; stesura convenzioni con enti gestori di servizi; redazione di tutti gli altri provvedimenti amministrativi di competenza del servizio.
• Date (da – a)	<b>Settembre 2000- settembre 2002</b>
• Datore di lavoro	<b>Studio degli avvocati Alessandro e Raffaele De Miti</b>
• Tipo di impiego	<b>Pratica legale (diritto civile, di famiglia e del lavoro)</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerche e studi, redazione atti

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	20 giugno 2017
• Istituto di istruzione o formazione	Università Ca’ Foscari di Venezia (sede Senato della Repubblica)
• Qualifica conseguita	Master universitario di secondo livello in Analisi e valutazione delle politiche pubbliche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Statistica, macroeconomia, analisi di implementazione e degli effetti; valutazione ex ante e disegno delle politiche, comunicazione e divulgazione, ecc
• Date (da – a)	28 febbraio 2012
• Istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Trieste
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in filosofia (110 e lode/110)
• Date (da – a)	Marzo – giugno 2002
• Istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Trieste
• Qualifica conseguita	Corso per la preparazione all’esame di stato per avvocato – scuola forense
• Date (da – a)	13 luglio 2000
• Istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Trieste
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza (104/110)
• Date (da – a)	Dal 2002 a oggi
• Istituto di istruzione o formazione	Formazione organizzata da Regione/Consiglio regionale/ITA/CEIDA
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione a formazione in materia di: comunicazione, valutazione delle politiche pubbliche; armonizzazione dei sistemi contabili; acquisizione beni e servizi; attività legislativa regionale; fonti del Diritto dell’Unione Europea e fase ascendente e discendente del diritto UE; redazione atti amministrativi; federalismo fiscale; statistica; conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali nella PA (ITA); valutazione del personale e incentivazione della produttività nelle PA (CEIDA); tecniche di <i>problem solving</i> ; <i>Drafting</i> normativo; Excel avanzato; Access; Power point, Business Object, ecc.

**ALTRÉ LINGUE** Inglese  
Capacità di lettura: buona;  
Capacità di scrittura: buona;  
Capacità di espressione orale: sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** Buone competenze relazionali acquisite attraverso le diverse esperienze lavorative. In particolare in Consiglio regionale attraverso l'assistenza ad alcuni organi consiliari, la partecipazione a diversi gruppi di lavoro e la collaborazione abituale con colleghi dei diversi uffici e delle segreterie. Dal 2011 componente del Comitato tecnico di CAPIRe, progetto promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative, a cui partecipano dirigenti, funzionari e consiglieri di tutti Consigli regionali.  
Durante il servizio presso il Comune di Trieste collaborazione, oltre che con i colleghi di vari uffici, con enti esterni, associazioni, cooperative e con i cittadini utenti dei servizi

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Da febbraio 2016 coordinatore di struttura stabile inferiore al servizio  
Da marzo 2023 responsabile di Posizione organizzativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Buona conoscenza dell'intero pacchetto office; conoscenza di base del programma STATA