



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRACANZAN ENRICO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 Settembre 2024 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – **Consiglio regionale**
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico – D4
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di Posizione organizzativa Supporto alle attività Corecom Fvg**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 Marzo 2020 – 31 agosto 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – **Consiglio regionale**
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico – D4
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore della Struttura Comunicazione istituzionale, Servizio Comunicazione e informazione**

La comunicazione istituzionale punta a identificare, valorizzare e raccontare valori e comportamenti dell'Ente attraverso una molteplicità di canali.

- Coordina le metodologie per promuovere e raccontare l'attività del Consiglio con l'obiettivo di comunicarne i valori istituzionali e favorirne la conoscenza.
- Provvede alla pubblicazione, sul web e sui profili social istituzionali, di contenuti inerenti l'attività e gli eventi promossi dal Consiglio.
- Collabora alla definizione di una strategia comunicativa che rispecchi i valori dell'Ente e sia funzionale agli obiettivi di promozione stabiliti
- Analizza il pubblico target e predisponde assieme al dirigente il piano di comunicazione
- Cura, coordina e supervisiona la redazione del sito Internet e



Intranet, anche supportando in una logica di redazione diffusa i redattori del sito e verificando la coerenza dei contenuti.

- Provvede all'attività di sviluppo e miglioramento del sito Internet e Intranet in collaborazione con struttura consiliare referente per lo sviluppo e coordinamento del sistema informatico-informativo.
- Cura attraverso la Intranet consiliare gli aspetti della comunicazione interna tesi a veicolare gli obiettivi, i valori e i principi del Consiglio tra i dipendenti, al fine di un maggior coinvolgimento nelle attività.
- Analizza l'insieme dei processi di interazione e scambio di informazioni con l'obiettivo di contribuire allo sviluppo e al mantenimento di una cultura interna favorendo la condivisione del sapere e delle conoscenze.

Avendo poi oltre 35 anni di esperienza nella programmazione informatica e scrittura di codice in differenti tecnologie elabora, propone e coordina interventi di innovazione digitale al fine di migliorare, potenziare e sviluppare l'uso di strumenti informatici.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• 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>1 Febbraio 2017 – 29 febbraio 2020
Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Consiglio regionale</p> <p>Pubblica amministrazione
Specialista amministrativo economico – D3</p> <p>Servizio Sistemi informativi, Comunicazione e Affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificazione le richieste di cambiamento valutando soluzioni informatiche in conformità alle esigenze del Consiglio regionale selezionando le soluzioni tecniche più appropriate- Analisi delle esigenze degli Uffici al fine di introdurre nuovi e migliori strumenti informatici per automatizzarne le procedure, facilitarne le attività e migliorarne il flusso lavorativo- Rilevazione del fabbisogno delle dotazioni informatiche hardware e software necessarie al funzionamento delle strutture consiliari- Definizione dei piani evolutivi nell'ICT del Consiglio- Ha proposto progetti per migliorare e potenziare l'informatizzazione del Consiglio regionale- Verifica lo stato delle dotazioni hardware- Nell'ambito di migliorare l'informatizzazione del Consiglio, ha avviato una prima mappatura dei procedimenti individuando 64 procedimenti diversi nella sola attività istituzionale. Da questa mappatura sono stati scelti tre procedimenti (sindacato ispettivo, mozioni e ordini del giorno) per essere sottoposti ad ulteriori analisi che hanno poi portato ad avviare altrettanti progetti di dematerializzazione informatica- Ha realizzato <i>in house</i> applicativi software ad hoc per la gestione di situazioni contingenti quali:<ul style="list-style-type: none">• l'automazione della redazione dei Codici regionali, dei testi notiziali e dei riferimenti normativi di leggi e progetti di legge (Servizio legislativo) |
|---|--|



- il sistema di valutazione interno del personale (P.O. organizzazione)
- il censimento informatizzato dell'hardware del Consiglio (progetto avviato)
- Costante collaborazione con INSIEL riguardo progetti informatici in essere.
- Competenze e capacità necessarie a dialogare e confrontarsi con INSIEL al medesimo livello tecnico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 Marzo 2011 – 31 gennaio 2017

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – **Consiglio regionale**

Pubblica amministrazione

Specialista amministrativo economico – D2

Servizio Processo legislativo. Attività in Commissione consiliare permanente:

- Coadiuzione all'attività di segreteria della VI Commissione permanente e al coordinamento delle attività connesse allo svolgimento dei lavori fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica alle sedute, organizzativa e procedimentale con la predisposizione dell'opportuna documentazione
- Assistenza alla Commissione nel corso dell'esame dei provvedimenti in Aula
- Redazione e coordinamento dei testi approvati dalla Commissione e dall'Aula
- Drafting dei progetti di legge
- Assistenza, nelle materie di competenza della Commissione, ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri, nonché agli altri organi e strutture del Consiglio
- Collaborazione nella divulgazione e nella comunicazione dell'attività legislativa del Consiglio mediante l'elaborazione e la redazione di report basati su dati statistici raccolti
- Knowledge management del Servizio Processo legislativo mediante l'uso e l'implementazione di soluzioni informatiche. Condivisione delle informazioni e applicazioni della tecnologia nella gestione dei flussi informativi
- Gestione del sistema di contabilità regionale per la redazione delle tabelle del Bilancio e dell'Assestamento di bilancio

Servizio Processo legislativo. Innovazione tecnologica:

Con una solida esperienza e conoscenza avanzata delle tecnologie informatiche si è proposto di avviare l'implementazione di nuove soluzioni per il sostegno e la semplificazione dell'attività del Servizio elaborando procedure che, se decontestualizzate, in futuro possono essere applicate su più larga scala a livello di Consiglio regionale

Il Consiglio regionale ha in particolare finora impegnato risorse per sostenere i seguenti progetti proposti dal sottoscritto:

- Ideazione, progettazione, elaborazione e “disegno” della nuova



- banca dati per la redazione del Rapporto regionale sulla legislazione
- Avviamento dell'uso di Business Objects per la redazione automatizzata di report fino ad allora fatti manualmente. Programmazione di B.O.
 - Ideazione, progettazione, elaborazione e scrittura di parte del codice per automatizzare la redazione di una raccolta ragionata della normativa mediante l'estrazione di parte delle norme in base ad un'apposita sintassi (ideata dal sottoscritto) e somministrata al sistema attraverso un semplice foglio Excel
 - Ideazione, progettazione, elaborazione e scrittura di parte del codice per automatizzare la redazione dei testi notiziali e dei riferimenti normativi
 - Ideazione e progettazione di un'interfaccia utente via browser ma basata su un qualsiasi File System più adatta di SharePoint alle esigenze del personale e molto più semplice
- Analisi, debugging e miglioramenti al nuovo sistema di redazione informatizzata del bilancio regionale
- Chiara, costante e fattiva collaborazione con INSIEL riguardo progetti informatici in essere
- Competenze e capacità necessarie a dialogare e confrontarsi con INSIEL allo stesso livello tecnico

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 15 Aprile 2008 – 28 Febbraio 2011
- Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – **Segretariato Generale, Amministrazione regionale**
- Pubblica amministrazione
- Specialista amministrativo economico – D2
- Servizio Affari generali e Istituzionali:**
- Coadiuzione nella gestione degli affari generali del Servizio direttamente dipendente dal dirigente relativamente a funzioni amministrative generali e di supporto
 - Attività di supporto amministrativo al Servizio
 - Costanti rapporti con organi e istituzioni esterne l'Amministrazione regionale in relazione alle necessità del Servizio per lo svolgimento di talune competenze quali dichiarazioni stragiudiziali, conferimento di qualifica di Agente di Pubblica sicurezza e revoca di Ufficiale di Polizia giudiziaria
 - Costanti fattivi rapporti con EURISC, Questura e Guardia di Finanza
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e
- 11 Dicembre 2006 – 14 Aprile 2008
- Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - **Direzione Generale, Amministrazione regionale**
- Pubblica amministrazione
- Specialista amministrativo economico – D1
- Assistente del Direttore Generale:**



responsabilità

- Sostegno fattivo a tutte le attività in cui il Direttore Generale era chiamato a esercitare funzioni di coordinamento tra parti
- Stretto collaboratore del Direttore Generale nello svolgimento di mansioni di fiducia grazie al carattere fortemente leale nei confronti dell'Amministrazione regionale
- Organizzazione del lavoro del Direttore Generale e dei suoi spostamenti.
- Padronanza nell'attività relazionale con enti, istituzioni pubbliche e di interazione con soggetti privati
- Capacità di coordinamento dei gruppi di lavoro richiesti dal Direttore Generale
- Affiancamento al Direttore Generale con studio, raccolta e preparazione di dati e documentazione
- Attività di intermediazione e primo contatto tra la figura del Direttore Generale e i Direttori Centrali. I Direttori Centrali avevano così un contatto certo e sempre presente che potesse relazionare al Direttore Generale
- Gestione, pianificazione e coordinamento dei Comitati di Direzione
- Costante e fattiva collaborazione con la presidenza della Regione, e talvolta con il Presidente, stesso nell'organizzazione dei lavori tra il Presidente e il Direttore Generale
- Coordinamento, gestione budget, organizzazione fattiva, pianificazione, riferimento per la Direzione Generale e il Direttore Generale dell'evento fieristico InnovAction. Attività contrattuali e negoziali con i fornitori e i soggetti coinvolti
- Coordinamento, organizzazione, programmazione, pianificazione, riferimento per la Direzione Generale e il Direttore Generale dell'evento internazionale ARE (Assemblea delle regioni d'Europa) in cui hanno partecipato oltre 270 regioni appartenenti a 33 paesi e 16 organizzazioni interregionali. Attività contrattuali e negoziali con i fornitori e i soggetti coinvolti

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

1 Marzo 2005 – 10 Dicembre 2006

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - **Direzione Centrale Relazioni internazionali, Amministrazione regionale**

Pubblica amministrazione

Specialista amministrativo economico – D1

Servizio politiche comunitarie:

- Programmazione e attuazione dei programmi comunitari in particolare Docup Obiettivo 2 2000-2006, animazione economica
- Monitoraggio e controlli di primo livello dei programmi comunitari
- Valutazione dei programmi comunitari
- Ricerca statistica

Servizio Rapporti internazionali e Partenariato territoriale:

- Sostegno all'attività di cooperazione internazionale e internazionalizzazione del sistema regionale
- Gestione diretta di progetti di cooperazione internazionale



- Verifiche sulla rendicontazione dei contributi, predisposizione prenotazione fondi, impegni e decreti di spesa
- Coordinamento della predisposizione di “intese di cooperazione” in particolare con l’America Latina e loro applicazione
- Gestione di tutte le attività inerenti a due progetti di internazionalizzazione in America Latina nel campo del vitivinicolo
- Gestione e amministrazione delle relazioni con i nostri corregionali in America Latina per i suddetti progetti
- Collaborazione con i Ministeri degli esteri italiano e stranieri per il coordinamento delle iniziative di cooperazione alle quali ha partecipato la Regione
- Organizzazione logistica di numerose missioni all'estero, impegni di spesa e pagamenti anche esteri

- Date (da – a) Ottobre 2001 – Marzo 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro New Enterprise & Technology, Area Science Park di Trieste
- Tipo di azienda o settore Azienda privata, settore telecomunicazioni, provider Internet, amministrazione server
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità **Human Resource Manager** e **Responsabile dell'organizzazione aziendale** presso una società capogruppo di un gruppo costituito da tre società con circa 70 dipendenti:
 - Selezione e gestione del personale in autonomia decisionale (anche riguardo a premi di produzione)
 - Pianificazione dell'attività di formazione interna, piani di sviluppo e training, knowledge management & empowerment, motivazione delle risorse umane.
 - Adempimenti amministrativi e contabili connessi alla gestione del personale e di quello interinale
 - Gestione contrattualistica del personale e relativi aspetti giuridici connessi
 - Espletamento delle pratiche burocratiche relative all'inserimento societario di personale straniero
 - Rilevamento presenze e riordino dati per la preparazione delle buste paga
 - Gestione dell'interfaccia web riservata al Servizio del Personale
 - Procedimenti disciplinari
 - Gestione rapporti con gli enti previdenziali
 - Regolare tenuta dei libri obbligatori
 - Gestione dei rapporti con il medico aziendale, organizzazione aziendale, comunicazione, coordinamento tra le aree produttive per migliorare lo scambio di informazioni al fine di massimizzare i risultati.
- Date (da – a) Settembre 2002
- Nome e indirizzo del OSCE, Organization for Security and Co-operation in Europe



datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione internazionale

Funzionario internazionale a contratto

Funzionario OSCE.

Missione di monitoraggio OSCE in Serbia in occasione delle elezioni presidenziali. Referente OSCE per l'area Est serba nell'ambito del meccanismo di preallarme, prevenzione dei conflitti, gestione delle crisi e ricostruzione post-conflittuale chiamato in qualità di esperto in quanto ex-ufficiale dell'Arma dei Carabinieri operante all'estero per il controllo degli armamenti, attività di monitoraggio, buongoverno, tutela dei processi di democratizzazione, libertà dei mezzi d'informazione e i diritti delle minoranze.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2001 – Settembre 2001

Istituto per il Commercio Estero (ICE, sede di Roma), Area Progetti Internazionali

Pubblica amministrazione

Collaboratore

Assistant project manager nell'ambito di un progetto di cooperazione e scambio tra l'Italia, Libano, Vietnam e Brasile (internazionalizzazione delle PMI e trasferimento di know-how). Redazione di documenti programmatici di collaborazione internazionale con i governi libanese, vietnamita, brasiliano. Monitoraggio attività programmate, team management. Costanti rapporti con rappresentanti diplomatici in Italia. Continue relazioni sull'avanzamento dei lavori con il Direttore Generale del Ministero del Commercio e il Direttore Generale del Ministero degli Esteri. Stesura di studi di fattibilità e linee-guida. Project financing.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 1999 – Luglio 2000

Ambasciata del Gabon presso il Vaticano

Ente pubblico

Collaboratore

Assistente responsabile in progetti di assistenza umanitaria a sostegno degli aiuti a favore della popolazione del Gabon presso la sede dell'Ambasciata gabonese in Vaticano. Coordinamento delle attività e dell'organizzazione interna degli aspetti logistici.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

1997 - 1999

Arma dei Carabinieri, 7° Battaglione Trentino Alto-Adige

Pubblica amministrazione

Ufficiale dell'Arma

Ufficiale dell'Arma dei Carabinieri presso il 7° Battaglione Trentino Alto-Adige operativo in Bosnia-Herzegovina e Kosovo. Addestramento



operativo del personale destinato alle missioni fuori area e teorico per la particolare laurea conseguita con lezioni e conferenze su situazioni di crisi di politica internazionale. Capo partita dell’Ufficio Operazioni ed Informazioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Marzo 2023 – Dicembre 2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUMSA di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master in Comunicazione digitale per la Pubblica Amministrazione**
Community e stakeholders management, valore pubblico, project management, user experience design, pianificazione della comunicazione, social media management, editing e content creation, digital e content strategies, brand communication, metriche della comunicazione, crisis management e communication, comunicazione interna.
Master di II livello (executive, 1500 ore, 60 CFU)
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a) Dicembre 2019 – Febbraio 2020
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione italiana della Comunicazione pubblica e istituzionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Comunicare in tempo reale tra vincoli normativi, evoluzione tecnologica e nuove aspettative dei cittadini**
Normativa, GDPR, misurazione della soddisfazione dell’utente, crisis management, Comunicazione organizzativa, relazione interpersonale, relazioni di gruppo, Amministrazione digitale, sito web per il Cittadino, social network.
Attestazione professionale (L. 4/2013) di comunicatore pubblico (L. 150/2000), 90 ore
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a) Agosto 2000 – Settembre 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MIB, School of Management, Trieste.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Management aziendale** (finanza, bilancio e controllo, marketing, organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane, economia, strategia e logistica). Fondamenti tecnici e pratiche manageriali principali dell’International Business.
Leadership development, sviluppo delle competenze personali al fine di sostenere posizioni di responsabilità.
Team working & team leading, ascolto attivo, assertività e leadership, team building
Negoziazione, comunicazione, gestioni degli incontri
Gestione della crisi e dello stress
Sviluppo della creatività e nuove idee



• Qualifica conseguita	Master in business administration, MBA (executive full-time, 1750 ore, 70 CFU)
• Date (da – a)	Dicembre 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Trieste
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Oonestà, lealtà, serietà, responsabilità, assertività, integrità, coerenza verso le persone. Sono valori imprescindibili a cui non potrei rinunciare nemmeno se mi recassero svantaggio.

ALTRE LINGUE

La conoscenza delle lingue straniere è dovuta alla frequentazione dall'asilo fino alla scuola media della *International School of Trieste*, scuola privata inglese a tempo pieno in cui le lingue correnti erano l'inglese e il francese

INGLESE

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

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Team working, abilità comunicative e gestione dei conflitti in un gruppo di lavoro.

Team leading, coordinamento del lavoro del gruppo, chiedere e dare ritmi al lavoro di gruppo, incoraggiare, motivare, saper ascoltare ed essere assertivi.

Knowledge management, gestione delle informazioni, condivisione, scambio.

Saper analizzare e sintetizzare.

Think outside the box, uscire dagli schemi e valutare da altri punti di vista.

Porsi domande ed essere autocritici.

Entusiasmo, iniziativa, creatività.

Cogliere con precisione il **linguaggio non verbale**.



CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Leadership e attitudine a lavorare per obiettivi.
Doti comunicative, **criticare le idee non le persone**.

Apprezzare e incoraggiare la partecipazione.
Flessibilità e praticità.

Distinguere compiti e ruoli, definire il programma, **chiarire gli obiettivi**.
Capacità di scegliere, decidere e attuare la strategia adeguata al contesto.

Le capacità e le competenze si migliorano, si educano, si possono accrescere, ma nascono con la persona e si sviluppano dal suo carattere e dai suoi valori. Prima il carattere calmo, riflessivo, leale e responsabile, poi il servizio militare nell'Arma dei Carabinieri, la responsabilità di uomini e mezzi in situazioni di crisi e stress, la reale necessità di prendere decisioni velocemente, poi ancora il master MBA e l'apprendimento dell'aspetto scolastico e tecnico delle competenze manageriali, infine le esperienze lavorative a fianco di eccellenti superiori cui va tutta la mia stima. Così ho acquisito le competenze descritte.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Avanzate conoscenze in ambito informatico:

- **Elabora e realizza software, scrivendo codice, da 37 anni** (dal 1986 quando è stato commercializzato il Commodore 64). Costanti e metodici approfondimenti, studi e formazione sulle tecnologie ICT, nuovi linguaggi di programmazione, tecniche e tecnologie informatiche.
- Conoscenza di programmazione avanzata **lato client e lato server**. PHP, Javascript, HTML, Ajax, reactive programming, VBA per Excel, XML
- **realizzazione di servizi, siti e applicazioni web e app native iOS a Android**
- **Amministrazione** (installazione e manutenzione da remoto) **server VPS Linux e Apache**.
- Avanzata conoscenza di piattaforme database **SQL, MySql e MySql**.
- **Esperto di ergonomia, usabilità e qualità del software**. Ideazione e creazione di interfacce utente secondo rigidi criteri di comfort, gradevolezza, comprensibilità per raggiungere il miglior grado di efficacia ed efficienza nell'interazione tra sistemi informatici e utente, HCI (Human computer Interaction).

