

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Nazionalità

ROBERTA BORTOLATO

VIA DEI BONOMO N.8/A – 34015 MUGGIA (TS)

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2005 ad oggi presso Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, piazza Unità d'Italia n. 1, Trieste, assunta a tempo indeterminato prima in categoria C e poi in categoria D.

Da aprile 2021 ad oggi incaricata della posizione organizzativa "Assemblea e organi consiliari" presso il Consiglio regionale. Ultimo rinnovo di data 12/11/2024 con decorrenza dal 1° gennaio 2025 fino al 31 dicembre 2025.

Attività preparatoria e assistenza alle sedute dell'Assemblea consiliare, gestione dell'attività di verbalizzazione e resoconto, coordinamento del personale coinvolto nei lavori d'Aula. Gestione degli adempimenti riguardanti il rinnovo delle legislature consiliari e le procedure di insediamento, nonché la cessazione e la surroga dei Consiglieri. Ricezione, assegnazione e distribuzione dei progetti di legge, ivi compresi quelli di iniziativa popolare. Gestione degli atti di sindacato ispettivo, delle mozioni, dei voti alle Camere e delle petizioni e gestione delle relative banche dati. Attività di segreteria e assistenza tecnico-giuridica alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e conseguente programmazione dei lavori del Consiglio. Attività di segreteria e assistenza tecnico-giuridica alla Giunta per le nomine e alla Giunta delle elezioni. Affidamento del servizio e successiva gestione amministrativa e contabile dei rapporti in essere con gli operatori economici di volta in volta affidatari del servizio di interpretazione simultanea dal sloveno all'italiano per l'Aula e gestione della convenzione in essere con l'ARLeF per la gestione del servizio di interpretazione simultanea dal friulano all'italiano sempre per i lavori degli organi consiliari. Assistenza tecnica, operativa e organizzativa a tutti gli eventi organizzati dal Consiglio regionale connessi alla tutela delle lingue minoritarie.

Da febbraio 2005 ad aprile 2021 presso la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione.

Gestione della mobilità interna ed esterna del personale dell'ente (in particolare distacchi e comandi, convenzioni, mobilità intercompartmentale), gestione delle procedure concorsuali per l'accesso alle categorie del ruolo regionale (C, D, qualifica dirigenziale), in particolare: redazione dei bandi, gestione delle procedure negoziate per l'affidamento dei servizi necessari (ad esempio preselezione), organizzazione anche mediante stipula di accordi o convenzioni con Università o altri enti pubblici o privati per il supporto logistico, attività di verbalizzazione e segreteria per i lavori delle commissioni d'esame. Gestione delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato e svolgimento di attività inerente il sistema di valutazione dell'ente. Trattazione delle controversie relative al rapporto di lavoro del pubblico dipendente, in particolare con riferimento alle procedure concorsuali e alle procedure di progressione economica. Dal 2018 trattazione dell'istruttoria dei procedimenti connessi al conferimento, rinnovo, revoca, degli incarichi dirigenziali mediante predisposizione delle relative proposte di deliberazione giuntale e dei connessi contratti di lavoro. Dal 2019 istruttoria e stesura di provvedimenti relativi all'assetto organizzativo dell'ente, in particolare modifiche al Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale, regolamenti di accesso all'area della dirigenza e alla categorie dell'Area forestale e della vigilanza ambientale; collaborazione nella gestione dei disegni di legge in materia di personale con predisposizione delle schede tecniche, delle relazioni accompagnatorie e supporto agli uffici nel relativo iter di approvazione dalla diramazione all'esame da parte del Consiglio regionale.

	<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile 2003 - gennaio 2005 Obiettivo Lavoro</p> <p>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione centrale organizzazione, personale e sistemi informativi Categoria D, specialista amministrativo economico Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi e collaborazione nella gestione del contenzioso in materia di pubblico impiego e dei concorsi pubblici.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Marzo 2002 - marzo 2003 Studio legale Gerbini, via S. Nicolò n.33 - Trieste</p> <p>Collaborazione nella gestione delle pratiche afferenti il diritto civile, con particolare riferimento alle materie del diritto di famiglia, ai contratti e alla responsabilità contrattuale ed extracontrattuale.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego 	<p>Gennaio 1999 – febbraio 2001 Studio legale Pillinini , via Coroneo n.4 - Trieste</p> <p>Collaborazione nella gestione delle pratiche afferenti il diritto civile, in particolare approfondimenti in materia di diritto dei trasporti e delle assicurazioni.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE		Dal 2005 ad oggi frequentazione per almeno 32 ore annuali dei corsi previsti dalla piattaforma regionale di formazione e ulteriori corsi organizzati da enti di formazione esterni all'ente. Aggiornamento costante nelle materie di interesse della struttura di assegnazione, nonché su tematiche giuridiche trasversali, in particolare in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza, accesso, codice dei contratti pubblici e sicurezza informatica.
	<ul style="list-style-type: none"> • Date 	9 dicembre 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli studi di Trieste; conseguimento della laurea in giurisprudenza con il punteggio di 102/110.
• Qualifica conseguita		Tesi di laurea sulle "cooperative sociali"
	<ul style="list-style-type: none"> • Date 	3 luglio 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Liceo Ginnasio Dante Alighieri di Trieste
• Qualifica conseguita		Diploma di maturità classica, conseguito con il punteggio di 52/60
MADRELINGUA		ITALIANO
ALTRE LINGUE		TEDESCO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<ul style="list-style-type: none"> buono buono Discreto 	
Capacità di lettura		
Capacità di scrittura		
Capacità di espressione orale		
		INGLESE
		<ul style="list-style-type: none"> scolastica scolastica scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI		Generale capacità di adeguamento a svariati contesti lavorativi, acquisita nel corso dell'esperienza professionale complessivamente maturata. Spiccata attitudine alla comunicazione e al confronto, acquisita mediante la partecipazione a riunioni, tavoli tecnici, gruppi di lavoro e in particolare commissioni d'esame. Significativa capacità di relazionarsi con

interlocutori esterni e interni di ruolo apicale e con uffici a supporto dell'organo politico acquisita nell'ambito dell'attuale contesto lavorativo. Attitudine alla mobilità e al cambiamento di contesti lavorativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Spiccata capacità di organizzazione del lavoro anche di gruppo acquisita in ambiente lavorativo dovendo in molteplici occasioni gestire e organizzare collaboratori e dovendo al contempo relazionarsi a più di una figura gerarchicamente sovraordinata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi informatici più diffusi (in particolare word, excel) aggiornata con la frequenza periodica dei corsi forniti dalla piattaforma regionale.

ALTRÒ Patente di guida categoria B

04/01/2025