

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MARINA VIT

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da gennaio 2024 ad oggi, Responsabile di Posizione organizzativa “Anticorruzione e privacy” presso la Segreteria generale del Consiglio regionale con le seguenti funzioni:

- Curare gli adempimenti relativi all'applicazione nell'ambito del Consiglio regionale delle disposizioni vigenti in materia di privacy provvedendo all'istruttoria per la redazione degli atti interni alla struttura consiliare e di eventuali modelli da utilizzare in attuazione delle norme sulla privacy, anche mediante la diffusione della documentazione relativa, assicurando altresì il supporto informativo al Responsabile per la protezione dei dati finalizzato all'esercizio delle funzioni proprie.
- Fornire supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla normativa vigente e attinenti, in particolare:
- elaborazione degli atti programmatici annuali/pluriennali di prevenzione della corruzione, in ottemperanza delle norme vigenti in materia;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012;
- proposta di modifiche agli atti di programmazione suddetti in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione consiliare;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti e agli adempimenti che ne conseguono riferiti alle responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- i adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico da parte dei richiedenti secondo quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

3. Curare l'aggiornamento del Registro degli accessi.

Da febbraio 2021 a gennaio 2024, coordinatore di struttura stabile di livello inferiore al servizio verbalizzazioni e resoconti integrali delle sedute d'Assemblea con le seguenti funzioni:

- Curare la verbalizzazione delle sedute dell'Assemblea.
- Curare la redazione dei resoconti integrali delle sedute mediante il coordinamento delle attività di trascrizione delle registrazioni del dibattito consiliare anche effettuate da istituti specializzati esterni.
- Curare la revisione dei testi trascritti, il corretto e completo inserimento della documentazione consiliare di rito.
- Provvedere alla pubblicazione, sia su supporto cartaceo che informatico, dei resoconti.
- Curare l'elaborazione dell'archivio multimediale delle sedute
- gestire rapporti ditta esterna trascrizione resoconti integrali sedute e redazione conseguenti atti di impegno e di spesa.

Da maggio 2018 a febbraio 2021 presso la Segreteria generale del Consiglio regionale, Servizio giuridico- legislativo, struttura stabile di livello inferiore al servizio “Banca dati della normativa regionale”

Da maggio 2016 a maggio 2018 Segretario particolare del Presidente del “Comitato di legislazione controllo e valutazione”, organo interno permanente del Consiglio regionale che esercita attività di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche



regionali, previste dalla legge regionale statutaria, 17/2007 (artt. 7 e 8).

Da dicembre 2013 a maggio 2016 presso la Segreteria generale del Consiglio regionale, presso la Struttura di supporto all'attività del Segretario generale quale Responsabile della trasparenza e anticorruzione, con il preciso compito di redigere tutti gli atti e curare gli adempimenti per dare attuazione agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione previsti dalla L. 190/2012 e relativi decreti attuativi (d. lgs. 33/2013, d. lgs. 39/2013).

Dal gennaio 2009 a dicembre 2013 presso l'Ufficio di Gabinetto del Consiglio regionale struttura di livello direzionale posta alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio regionale: attività di supporto nelle attività politico-istituzionali del Presidente del Consiglio regionale in particolare attività di consulenza giuridica e predisposizione di documentazione di informazione, svolgimento di attività amministrative e contabili connesse all'attività di rappresentanza della Presidenza, gestione e monitoraggio dei capitoli di spesa attribuiti all'Ufficio, programmazione organizzativa di eventi, affidamento dei relativi incarichi, predisposizione dei relativi atti di spesa. Svolgimento di attività di programmazione e amministrativa nella cura dei rapporti con l'Associazione dei Consiglieri regionali del Friuli Venezia Giulia nonché, attività di l'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi.

Dal marzo 2005 a gennaio 2009, presso il Consiglio regionale nella struttura a supporto dell'Organo di garanzia regionale Tutore Pubblico dei Minori, svolgimento di attività di formulazione di pareri sui progetti di legge regionale concernenti i minori, presentate dalla Giunta regionale o dai consiglieri nella materia specifica nonché attività di consulenza giuridico-legale all'utenza esterna, attività di mediazione e coordinamento con enti e istituzioni pubbliche e private sulla base di segnalazioni di disagio riferite ai minori da parte di cittadini, Enti e/o Istituzioni, gestione dei rapporti con responsabili delle istituzioni scolastiche, giudiziarie e amministrazioni sociali.

Dall'ottobre 2002 a marzo 2005 presso il Segretariato generale, Servizio affari della giunta svolgimento attività di studio e ricerca, predisposto i pareri per assicurare il riscontro, sotto il profilo giuridico-formale, degli atti da sottoporre all'esame e approvazione da parte della Giunta regionale, collaborazione nell'attività di coordinamento sull'istruttoria propedeutica all'adozione dei regolamenti regionali nonché attività di verbalizzazione e organizzazione dei lavori della giunta regionale.

Da ottobre 1998 a ottobre 2002, presso la Segreteria generale della Giunta regionale, Servizio per il S.I.R. (Sistema informativo elettronico regionale) gestione dei rapporti tra Regione ed altre Pubbliche Amministrazioni (in particolare Enti Locali), redazione di atti (protocolli di intesa, convenzioni, convenzioni) necessari all'instaurazione dei rapporti di collaborazione. Attività di studio e ricerca necessari alla predisposizione della documentazione per le procedure di evidenza pubblica nel settore informatico e predisposizione degli atti direttamente utilizzabili per lo svolgimento della procedura. Redazione degli atti necessari (convenzione-concessione) a garantire la prosecuzione del servizio informatico gestito dall'Insiel S.p.A. a tale riguardo approfondimento delle problematiche giuridiche volte a definire la natura del rapporto intercorrente tra Regione e Insiel S.p.A. Gestione ed organizzazione dei corsi di informatica riservati ai dipendenti regionali.

Il 12 ottobre 1998 assunzione presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, sede di lavoro Trieste, qualifica di "Consigliere, profilo professionale giuridico-amministrativo-legale" a tempo determinato; successivamente inquadrata nel ruolo unico regionale, ai sensi dell'art.14 della L.R. 10/2002 previo superamento di esame colloquio, con decorrenza ed effetto dal 1° gennaio 2003, nella categoria D4, Specialista Amministrativo Economico con anzianità giuridica valutata dal 21.11.2000.

Dal novembre 1994 all'ottobre 1998 esercizio della professione forense in qualità di praticante procuratore legale (dal 1994 al 1996) e successivamente in qualità di avvocato a seguito di abilitazione professionale conseguita presso la Corte di Appello di Trieste, sessione di esame 1996/1997.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Avvocato a seguito di abilitazione professionale conseguita presso la Corte di Appello di Trieste, **sessione di esame 1996/1997**

Ottobre 1994 UNIVERSITA' DEGLI STUDI di Trieste, Facoltà di Giurisprudenza.
Tesi di laurea in Diritto Tributario "L'Obbligazione solidale in diritto tributario".
Relatori prof. I. G. Verbari, e M. Nussi

Giugno 1987 I.T.C. Paolo Sarpi di San Vito al Tagliamento (PN).

Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere.



Fin dalla data di assunzione alle dipendenze della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (12/10/1998), costante formazione specialistica nelle materie afferenti alle funzioni svolte, in particolare, in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, in appalti pubblici, conferimento incarichi, tecniche di redazione degli atti amministrativi, legislativi e verbalizzazione, fase ascendente e discendente del diritto dell'Unione europea. Formazione specialistica sulla L. 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza e doveri del pubblico dipendente. Formazione specialistica in materia di privacy.

Partecipazione a numerosi convegni e seminari pertinenti all'attività svolta presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona capacità di comunicazione, attitudine a lavorare bene sia individualmente che in gruppo, con capacità di adattamento e gestione di situazioni di particolare stress.

Abilità a relazionarsi con differenti stakeholders.

Spirito di gruppo, maturato in ambito sportivo ma soprattutto lavorativo.

Significative competenze maturate a seguito dell'esperienza lavorativa svolta in diverse strutture dell'Amministrazione regionale e consiliare. Le funzioni svolte hanno spaziato dal versante Istituzionale (es.: attività di supporto ai lavori della Giunta regionale, attività di consulenza a favore di soggetti esterni, sia pubblici che privati in particolare durante il servizio prestato presso l'Ufficio Tutore pubblico dei minori) a quello operativo (es.: gestione pratiche amministrative redazione atti contrattuali, provvedimenti amministrativi ed elaborazione di piani e programmi, redazione di proposte di legge regionali)..

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona attitudine alla gestione di progetti e al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ed uso corrente del sistema operativo Windows e degli applicativi word, outlook e navigazione in rete internet, posta elettronica, banche dati ricerca giuridica, siti istituzionali nazionali e UE..



ALTRO
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Patente guida europea B

Dichiaro di avere ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali prevista dall'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 (c.d. "GDPR") e autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento medesimo.

Trieste, 1 gennaio 2024

