

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CILLI STEFANIA

Data di nascita 1 GENNAIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 15/02/2024 → oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSIGLIO REGIONALE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA  
Servizio Sistemi informativi e Affari generali - TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo Economico (Categoria D8)
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare di posizione organizzativa “Promozione di iniziative di valorizzazione del territorio regionale” dal 15.02.2024.  
Coordinamento delle funzioni istruttorie, amministrative e di programmazione degli interventi contributivi a favore di iniziative di promozione e valorizzazione del territorio regionale previsti dall'articolo 13 della legge regionale 6 agosto 2019, n. 13 e sue successive modifiche. Predisposizione degli atti di spesa concernenti la concessione, l'impegno e la liquidazione dei contributi, nonché gli atti di approvazione dei relativi rendiconti. Verifica della regolare esecuzione e rendicontazione delle iniziative finanziate, anche al fine dell'eventuale predisposizione del provvedimento di revoca del contributo. Costante monitoraggio delle attività e verifica della spesa. Espletamento degli adempimenti in attuazione della normativa vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni per le attività di competenza della Posizione organizzativa.
- Date (da – a) 02/08/2019 → 14.02.2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA  
Direzione Centrale salute, politiche sociali e disabilità
- Tipo di azienda o settore Affari giuridici e legislativi della Direzione e servizio politiche per il Terzo settore - TRIESTE  
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Specialista Amministrativo Economico (Categoria D8)
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare di posizione organizzativa “Coordinamento delle attività in materia di promozione e incentivazione Terzo settore non costituente impresa sociale e del servizio civile” dal 01.10.2020. Incarico prorogato con decreto n. 44271/GRFVG del 29.09.2023 fino al 30.09.2025.  
Titolare di posizione organizzativa “Interventi in materia di volontariato, promozione sociale e servizio civile” dal 02.08.2019 al 30.09.2020.  
Supporto nell'elaborazione di norme, regolamenti/avvisi ed altri atti per l'attuazione degli interventi previsti dalla LR n. 23/2012, dalla LR n. 11/2007 e dal Codice del Terzo settore in materia di volontariato, promozione sociale e servizio civile. Programmazione finanziaria e gestione amministrativa e contabile degli interventi contributivi regionali, anche su piattaforma IOL, ai sensi delle LR n. 23/2012 e LR n. 11/2007 e di altre linee contributive dedicate alle ASP (Aziende pubbliche di servizi alla persona) o beneficiari individuati da norme regionali e ministeriali ai sensi del D.Lgs. n. 117/2017, anche mediante avvisi pubblici e bandi, o con procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia, con emissione atti di spesa concernenti la concessione e liquidazione di contributi e di atti di approvazione dei relativi rendiconti. Coordinamento del servizio di segreteria degli organi consultivi previsti dalle normative regionali in materia ed eventuale partecipazione ai tavoli tecnici di coordinamento. Gestione dei rapporti con soggetti individuati per l'attuazione delle leggi regionali di riferimento, con le altre Direzioni



regionali ed eventualmente con soggetti esterni. Coordinamento delle attività di adeguamento della normativa regionale a seguito della riforma del Terzo settore e dei relativi decreti attuativi. Attività di informazione e promozione degli interventi afferenti alle materie di competenza (*Infoday*, tavoli di lavoro tematici, aggiornamento sito web istituzionale etc.). Sottoscrizione di convenzioni, contratti o altri atti per la gestione delle attività e di progetti finanziati con risorse regionali, statali di competenza del Servizio nelle materie individuate. Coordinamento del personale assegnato nell'ambito delle attività di programmazione, coordinamento e controllo.

• Date (da – a)	<b>01/03/2019 → 01/08/2019</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</b> Direzione Centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione Servizio volontariato, lingue minoritarie e corregionali all'estero - TRIESTE
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Specialista Amministrativo Economico (Categoria D7)
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Titolare di posizione organizzativa <i>"Interventi in materia di solidarietà e corregionali all'estero"</i>.</p> <p>Supporto nell'elaborazione di norme, regolamenti ed altri atti per l'attuazione degli interventi previsti dalla LR 23/2012, dalla LR 11/2007 in materia di volontariato, promozione sociale e servizio civile, nonché dalla LR 7/2002 in materia di corregionali all'estero e rimpatriati. Programmazione finanziaria e gestione amministrativa e contabile degli interventi contributivi ai sensi delle LR 23/2012, 11/2007 e 7/2002, mediante emissione atti di spesa concernenti la concessione e liquidazione di contributi e di atti di approvazione dei relativi rendiconti. Coordinamento del servizio di segreteria degli organi consultivi previsti dalle normative regionali in materia ed eventuale partecipazione ai tavoli di coordinamento. Gestione dei rapporti con soggetti individuati per l'attuazione delle leggi regionali di riferimento, con le altre Direzioni regionali ed eventualmente con soggetti esterni. Coordinamento delle attività di iscrizione e aggiornamento dei registri o albi regionali previsti dalle leggi regionali 23/2012, 11/2007 e 7/2002, con gli adeguamenti della normativa regionale a seguito della riforma del Terzo settore e dei relativi decreti attuativi. Attività di informazione e promozione degli interventi afferenti alle materie di competenza (<i>infoday</i>, tavoli di lavoro tematici, aggiornamento sito web etc.). Sottoscrizione di convenzioni, contratti o altri atti per la gestione delle attività e di progetti finanziati con risorse regionali, statali, comunitarie di competenza del Servizio nelle materie individuate. Coordinamento del personale assegnato nell'ambito delle attività di programmazione, coordinamento e controllo.</p> <p>Completamento delle procedure contabili di chiusura dei flussi finanziari del progetto IPA ADRIATIC 2007-2013 <i>"Youth AdriNet"</i>, in relazione con l'Autorità di Gestione della Regione Abruzzo e il partenariato italiano e straniero.</p>

• Date (da – a)	<b>01/03/2017 → 28/02/2019</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</b> Direzione Centrale Cultura, Sport e Solidarietà – dal <b>02.08.2018</b> Direzione Centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione Servizio volontariato, lingue minoritarie e corregionali all'estero - TRIESTE
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Specialista Amministrativo Economico (Categoria D7)
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Titolare di posizione organizzativa <i>"Gestione e coordinamento degli interventi in materia di solidarietà"</i>.</p> <p>Supporto nell'elaborazione di norme, regolamenti ed altri atti per l'attuazione degli interventi previsti dalla LR 23/2012 e dalla LR 11/07 in materia di volontariato, promozione sociale e servizio civile. Programmazione finanziaria e gestione amministrativa e contabile degli interventi contributivi alle organizzazioni di volontariato</p>



e alle associazioni di promozione sociale ai sensi della L.R.23/2012 e dei relativi regolamenti attuativi, con emissione atti di approvazione rendiconti e atti di spesa concernenti la concessione e liquidazione dei suddetti contributi. Coordinamento del servizio di segreteria ai tavoli di coordinamento degli organi consultivi e dei soggetti delegati previsti dalla normativa regionale. Coordinamento delle attività di iscrizione e aggiornamento dei registri o albi regionali previsti dalle leggi regionali 23/2012 e 11/2007, con gli adeguamenti della normativa regionale a seguito della riforma del Terzo settore e dei relativi decreti attuativi. Attività di informazione e promozione degli interventi afferenti alle materie di competenza (organizzazione eventi, coordinamento di tavoli tematici, aggiornamento del portale regionale etc.). Sottoscrizione di contratti o altri atti per la gestione delle attività e dei progetti finanziati con risorse regionali e statali di competenza del Terzo settore e del Servizio Civile, con elaborazione di bandi ed avvisi e relative procedure di selezione.

Gestione e coordinamento del personale assegnato nell'ambito degli obiettivi assegnati. Completamento delle procedure contabili di chiusura dei flussi finanziari del progetto IPA ADRIATIC 2007-2013 "Youth AdriNet", in relazione con l'Autorità di Gestione della Regione Abruzzo e il partenariato italiano e straniero.

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

**01/07/2016 → 28/02/2017**

#### **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA**

Direzione Centrale Cultura, Sport e Solidarietà –  
Servizio volontariato, lingue minoritarie e corregionali all'estero - TRIESTE  
Pubblica Amministrazione  
Specialista Amministrativo Economico (Categoria D7)

Gestione amministrativa e contabile dei contributi alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale (formazione/aggiornamento e progetti di utilità sociale) ai sensi della L.R.23/2012 e relativi regolamenti attuativi, con emissione atti di approvazione rendiconti e atti di spesa concernenti la concessione e liquidazione dei suddetti contributi. Partecipazione ai tavoli di coordinamento degli organi consultivi e dei soggetti delegati previsti dalla normativa regionale. Elaborazione di norme, regolamenti ed altri atti per l'attuazione degli interventi previsti dalla LR 23/2012 e dalla LR 11/07 in materia di volontariato, promozione sociale e servizio civile.

Coordinamento delle attività di iscrizione e aggiornamento dei registri o albi regionali previsti dalle leggi regionali 23/2012 e 11/2007. Attività di informazione e promozione degli interventi afferenti alle materie di competenza.

Completamento delle procedure contabili di chiusura dei flussi finanziari del progetto IPA ADRIATIC 2007-2013 "Youth AdriNet", in relazione con l'Autorità di Gestione della Regione Abruzzo e il partenariato italiano e straniero.

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

**01/01/2015 → 30/06/2016**

#### **PROVINCIA DI GORIZIA**

Direzione Cultura e Creatività  
Servizio Creatività ed Iniziative Multiculturali - GORIZIA  
Pubblica Amministrazione

Specialista Amministrativo Contabile (Categoria D6 - dal 23.12.2015 D7)  
Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Creatività ed Iniziative Multiculturali.  
*"Responsabile degli Uffici Cultura, Sport, Politiche Giovanili, Pace e Cooperazione decentrata".*

Programmazione finanziaria e gestione delle spese dirette e delle azioni di affidamento di beni e servizi necessari all'attuazione degli interventi multiculturali di competenza. Supporto allo sviluppo e alla gestione di iniziative progettuali innovative nel settore culturale isontino, con gestione di spazi espositivi, e alla programmazione ed organizzazione di manifestazioni ed eventi di interesse. Sottoscrizione di convenzioni,



contratti e altri atti per la gestione dei progetti di competenza degli Uffici Cultura, Sport, Politiche Giovanili, Pace e Cooperazione decentrata. Sviluppo di azioni e progetti del mondo giovanile, con percorsi di imprenditorialità, in collaborazione con il Forum Giovani provinciale e in partnership con Università, Istituti di ricerca e Formazione, Fondazioni ed Istituti Scolastici. Supporto nel settore dello sport a progetti e azioni di *fundraising* per aumentare la valenza sociale del movimento sportivo, attraverso l'organizzazione e il supporto di grandi eventi, al fine di promuovere il benessere sociale e il ruolo educativo dello sport. Promozione di progetti della Grande Pace, attraverso la partecipazione attiva delle scuole, e supporto nell'organizzazione di eventi, concerti e rassegne cinematografiche sui temi della pace. Sostegno, tramite l'Ufficio Cooperazione decentrata internazionale allo sviluppo autonomo delle popolazioni in Africa o allo scambio di *good practice* in Bosnia Erzegovina, supportando la gestione amministrativa e finanziaria di progetti internazionali, mediante l'affidamento di servizi o convenzioni e/o accordi tra partner italiani e stranieri.

Monitoraggio delle procedure contabili di chiusura dei flussi finanziari del progetto IPA ADRIATIC 2007-2013 "Youth AdriNet" in relazione con l'Autorità di Gestione della Regione Abruzzo e il partenariato italiano e straniero.

• Date (da – a)	<b>01/04/2014 → 31/12/2014</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>PROVINCIA DI GORIZIA</b> Direzione Lavoro e Welfare, Centro per l'Impiego di MONFALCONE (GO)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Specialista Amministrativo Contabile (Categoria D6)
• Principali mansioni e responsabilità	Referente presso il Centro per l'Impiego di Monfalcone del progetto europeo "Garanzia Giovani" e del Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e il Lavoro (PIPOL) della Regione Friuli Venezia Giulia, Direzione Lavoro, Formazione e Istruzione.
• Date (da – a)	<b>01/04/2011 → 31/03/2014</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>PROVINCIA DI GORIZIA</b> Direzione Cultura e Creatività Servizio Creatività ed Iniziative Multiculturali – GORIZIA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Specialista Amministrativo Contabile (Categoria D6)
• Principali mansioni e responsabilità	Referente Ufficio Progetti Europei del Servizio Creatività ed Iniziative Multiculturali. Responsabile del progetto "Youth AdriNet" del Programma IPA Adriatic CBC 2007-2013, coordinatore, in qualità di Lead Partner, della gestione amministrativa e finanziaria del progetto, impiegata nella predisposizione dei rendiconti tecnici ed economici nel rispetto delle scadenze e delle modalità di attuazione del programma operativo, in relazione con l'Autorità di Gestione ed una Partnership sia nazionale che internazionale, organizzando eventi di informazione, divulgazione e comunicazione delle attività progettuali. Referente dei procedimenti amministrativi in relazione alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e del quadro normativo in materia di contratti pubblici.
• Date (da – a)	<b>01/10/2007 → 31/03/2011</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>PROVINCIA DI GORIZIA</b> Direzione Lavoro e Welfare, Centro per l'Impiego di MONFALCONE (GO)



• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Specialista Amministrativo Contabile (Categoria D6 - profilo variato d'ufficio da Turistico Culturale in data 29.08.2008 e categoria dal 01.08.2010)
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore Sostituto impiegato nel servizio di consulenza giuridica ed economica alle imprese, per gli adempimenti amministrativi e legali, e nel servizio di mediazione culturale rivolto ai cittadini stranieri, in qualità di Assistente EURES. Referente informatico per la gestione del software e database specifico del Servizio Lavoro. Collaboratore nella gestione di procedure concorsuali di selezione del personale.
• Date (da – a)	<b>01/01/2000 → 30/09/2007</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</b> Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Università e Ricerca Centro per l'Impiego di MONFALCONE
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Specialista Turistico Culturale (Categoria D5 dal 19.04.2002)
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore Sostituto dal 25.07.2005, impiegato nel servizio di consulenza giuridica ed economica alle imprese, per gli adempimenti amministrativi e legali, e nel servizio di mediazione culturale rivolto ai cittadini stranieri, in qualità di Assistente EURES. Addetta alla gestione amministrativa e di controllo del personale e del sistema informativo dedicato.
• Date (da – a)	<b>16/06/1989 → 31/12/1999</b> (in ruolo da <b>10.01.1993</b> )
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</b> Direzione Regionale Formazione Professionale - I.R.Fo.P, TRIESTE
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Docente (Segretario Didattico D2)
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di lingua inglese e cultura generale nei corsi professionali dei settori turistico-alberghiero, industriale, amministrativo e nei corsi per centralinisti telefonici non vedenti.
• Date (da – a)	<b>15/09/1985 → 15/06/1989</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ISTITUTO SCOLASTICO E. FERMI</b> TRIESTE
• Tipo di azienda o settore	Scuola Superiore
• Tipo di impiego	Docente
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di lingua inglese nei corsi di recupero anni scolastici
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date	A.A. 1995/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di VENEZIA - Ca' Foscari -
• Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e Letterature Straniere (108/110)



- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea Specialistica

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

A.S. 1982/1983

Liceo Linguistico E. Fermi – TRIESTE

Italiano, matematica, scienze, lingue straniere (inglese, tedesco, spagnolo)

Diploma di maturità linguistica (60/60)

Istruzione secondaria di 2° grado

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Approccio analitico, concreto e orientato al risultato.

Ottima capacità di adeguamento agli ambienti e alle situazioni, conseguita anche grazie all'esperienza in ambienti di lavoro diversificati.

### ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

C1.2 [eccellente]

C1.2 [eccellente]

C1.2 [eccellente]

### TEDESCO

B1: [buono]

B1: [buono]

B1: [buono]

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Competenze di coordinamento e di conduzione di un gruppo di lavoro sviluppate attraverso il ruolo di titolare di Posizione Organizzativa sia in Regione che in Provincia di Gorizia, di Responsabile degli Uffici Cultura, Sport, Politiche Giovanili, Pace e Cooperazione Decentrata, coinvolta nei processi lavorativi del personale assegnato e di Coordinatore Sostituto del Centro per l'Impiego. Competenze di gestione di rapporti interpersonali attivate anche attraverso esperienze lavorative nel campo amministrativo di gestione progettazione europea, del personale, nelle docenze, in qualità di Assistente EURES e nella gestione dei rapporti con il pubblico. Buone capacità di adattamento a nuove mansioni e disponibilità al cambiamento.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative e di leadership sviluppate attraverso l'incarico di titolare di Posizione Organizzativa e Coordinatore Sostituto, mediante attività di programmazione e coordinamento, utilizzando i più comuni strumenti di *project management*. Esperienza di programmazione e conduzione di procedure concorsuali pubbliche e procedure per l'acquisizione di beni e servizi e del quadro normativo in materia di contratti pubblici, di rendicontazione progettuale e organizzazione eventi finalizzati all'implementazione delle attività previste da progetto, relazionandosi con una partnership transnazionale.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone competenze di utilizzo dei principali strumenti informatici (Word, Excel, posta elettronica, Internet) e del software dedicato (MIS) nella rendicontazione dei progetti finanziati sul programma IPA Adriatic CBC 2007-2013, nonché dei programmi di gestione provinciali di Atti Deliberativi (AdiWeB) e Contabili (Ascot) e degli applicativi regionali di gestione della spesa, decreti digitali, dei flussi documentali e, in qualità di redattore WEB, del portale regionale.



Attività di formazione continua, alla luce delle nuove procedure di armonizzazione contabile e della normativa in tema di affidamenti di beni e servizi, nonché partecipazione alle iniziative formative offerte dalla piattaforma regionale per l'utilizzo degli applicativi più usati, o sugli obblighi della trasparenza per la P.A., sulla normativa nazionale ed europea in materia di *privacy*, sulle procedure di acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia.

Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, nonché delle disposizioni di cui al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101. Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.

*Stefania Cilli*

Trieste, 1 dicembre 2025

