INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[TOMAT ANNA]**
Data di nascita	[2.3.1957]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 1.1.2009)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Agenzia Regionale per il Diritto agli Studi Superiori** (ex Erdisu di Udine) .
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	La mia attività lavorativa presso l'Ardiss è stata ampia ed impegnativa e così riassumibile: - Procedimenti per la stipula di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, atti amministrativi anche complessi relativi alla esecuzione dei contratti (ad esempio impegni e liquidazioni del contratto di global service per la gestione delle case dello studente della sede operativa di Udine e di altri contratti ad esecuzione periodica e continuativa) con studio approfondito dei contratti, capitolati speciali d'appalto e di problematiche via via emergenti e relativa soluzione(esatto adempimento, riduzione quinto d'obbligo, presenza dei presupposti, applicazione clausole contrattuali, attestazioni di servizio ecc.) Ho svolto altresì il controllo dei requisiti dell'aggiudicatario, mediante l'applicativo AVCpass il sito INPS e INAIL per Durc , il collegamento con Il BDNA del Ministero dell'Interno per la certificazione antimafia, procedura massive/cerpa per casellario giudiziale, richieste ad Agenzia delle entrate. Numerosi sono gli adempimenti che conseguono ai contratti e agli impegni di spesa relativi, quali Amministrazione trasparente e AVCP XML. Ho operato nel sistema Consip, quale Punto istruttore, in particolare per adesione a Convenzioni e accordi quadri, acquisendo servizi di elettricità, gas naturale per le case dello studente della sede operativa di Udine, telefonia mobile e fissa, carburante per auto di servizio. Mi sono occupata anche dell'adesione agli accordi quadro della Regione, svolgendo tutta la procedura per l'acquisizione di servizi di manutenzione delle auto di servizio. Sono stata componente del gruppo di supporto al RUP per gli atti amministrativi concernenti i lavori di straordinaria manutenzione relativi al completamento del 1° lotto dei lavori di risanamento conservativo della Casa dello studente di Udine, viale Ungheria n.43, denominato 6° stralcio funzionale, i lavori di costruzione della nuova residenza per studenti universitari e servizi annessi per complessivi 114 posti alloggio presso il Polo universitario dei Rizzi di Udine, lavori di ristrutturazione dell'ex scuola materna Maria Bambina in Udine/Edificio 2. Attualmente sono parte del gruppo di supporto al Rup per i lavori di manutenzione straordinaria volti all'adeguamento normativo e al miglioramento dell'efficienza energetica della Casa dello studente di viale Ungheria 43 – Udine, in particolare occupandomi di subappalti. Per quando riguarda gli affari generali, mi sono occupata, per fare qualche esempio, della stesura della lettera ai fornitori per l'applicazione del regime IVA, del contributo della Fondazione Crup per i lavori di straordinaria manutenzione della Casa dello studente di viale Ungheria (MIUR 2011), dell'escussione della garanzia della Banca Marostica per il global service delle manutenzioni della Casa dello studente di via delle scienze ai Rizzi stipulata in forma di fideiussione dal mandatario dell'ATI aggiudicataria a favore dell'Erdisu di Udine, della SCIA commerciale della Casa dello studente di via delle scienze (in forma cartacea) e della Scia commerciale della Casa di viale Ungheria (in forma elettronica con applicativo della Regione), della redazione di un certificato (elettronico su sito Anac) di esecuzione lavori (CEL), della redazione della lettera all'Agenzia delle entrate per il riesame

in autotutela dell'atto di accertamento di sanzioni per ritardato versamento tassa concessione governativa sui cellulari di servizio, delle attestazioni di servizio per il CNS (global service), di uno studio sulla radiomobile della Casa dello studente di viale Ungheria, al fine di una revisione del contratto, di numerose lettere a fornitori per comunicazioni formali. La sottoscritta si è occupata in sostanza di vari adempimenti che comportano studio su basi giuridiche, coordinamento con altre figure professionali interne, attitudine alla comunicazione con i fornitori e *problem solving*.

Ho partecipato in anni meno recenti quale commissario di gara ad alcuni appalti. Ho inoltre fatto parte del seggio di gara per l'appalto dei lavori di impermeabilizzazione del lastrico solare della Casa dello studente di via delle scienze, nonché del seggio di gara per la procedura di selezione delle assicurazioni e altro.

Sono stata nominata tre volte, quale componente della Commissione valutatrice delle selezioni per l'attivazione di forme di collaborazione con gli studenti per l'attività di supporto nella gestione della Casa dello studente presso il polo scientifico Rizzi, in attuazione dell'art. 35, commi 1 e 2, della legge regionale n. 21/2015 (norme in materia di diritto allo studio universitario).

• Date (dal 3.6.1985 al 31.12.2008)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Friuli Venezia Giulia**
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Assunzione in ruolo, quale vincitrice di concorso per esami nella qualifica di consigliere giuridico-amministrativo-legale. In seguito, vincitrice del concorso interno per titoli, ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 27.3.2002, n. 10, con decorrenza 1.1.1992, nella qualifica di funzionario cui è seguita la collocazione nella categoria D7 e poi, per progressione interna, nella categoria D8 nell'ambito del contratto collettivo di lavoro regionale del comparto unico. Attività lavorativa svolta presso Direzione regionale per le autonomie locali, poi Direzione centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali nei seguenti servizi:

- Servizio per il Comitato centrale di controllo
- Servizio per la Commissione di controllo sugli atti delle UU.SS.LL.
- Servizio degli affari giuridici e della consulenza
- Servizio ispettivo e della polizia locale
- Servizio degli usi civici
- Servizio degli affari amministrativi e degli usi civici
- Servizio degli affari generali e amministrativi.

Nell'ambito di questi servizi ho svolto controllo degli atti delle province e diversi altri enti, redatto relazioni per l'ufficio legale in caso di ricorsi, svolto consulenza giuridica a favore degli enti locali su varie materie, svolto ispezioni presso alcuni Comuni e conseguenti relazioni, fornito risposte ad esposti, fornito pareri sugli usi civici, collaborato con il Commissario regionale agli usi civici, redatto relazioni in caso di ricorsi, studi e relazioni su alcune problematiche per uso interno ed esterno, redazione di una raccolta di pareri in materia, redazione di uno schema di legge. Mi sono occupata inoltre di affari generali e di archivio e protocollo. Sono stata infatti direttore sostituto (facente funzioni) del servizio affari generali e usi civici di cui faceva parte l'ufficio archivio e protocollo.

In questi servizi, nel corso del tempo, ho assunto i seguenti incarichi:

- Incarico di Direttore sostituto del Servizio ispettivo e della polizia locale dal 21 maggio 1999 al 26 ottobre 2001 (conferito con delibera del consiglio di amministrazione del personale n. 67 del 20.5.1999);
- Incarico di Direttore sostituto del Servizio degli usi civici, quale titolare (posto vacante) dal 27 ottobre 2001, poi esteso e rinominato Servizio degli affari amministrativi e degli usi civici, quale titolare (posto vacante) sino al 5.12.2003, conferiti con delibere di G.R. del 26.10.2001 e del 28.8.2002.
- Responsabile delegato di posizione organizzativa denominata "Usi civici" dal 1.7.2005 al 30 giugno 2006 conferito con decreto n. 4 del 30.06.2005 del Vicedirettore centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali;

- Responsabile delegato di posizione organizzativa denominata "Usi civici" dal 1.7.2006 al 30 giugno 2007 con decreto n. 8 del 28.06.2006 del Direttore centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali.

Ho rivestito inoltre i seguenti incarichi:

- Commissario straordinario dell'IPAB Marco Volpe di Udine fino alla cessazione dell'attività dell'Ente (anni 1989-1991 circa), conferito dall'Assessore regionale per le autonomie locali;
- Commissario per la gestione provvisoria del Comune di Varmo (UD) dal 20.2.1998 al 28.6.1998, conferito con decreto dell'Assessore regionale per le autonomie locali;
- Commissario per la gestione provvisoria del Comune di Vito d'Asio (PN) dal 25.1.2002 al 26.5.2002 conferito con decreto dell'Assessore regionale per le autonomie locali
- Partecipazione al comitato regionale del volontariato per delega del Direttore regionale delle autonomie locali dall'anno 2000 al primo semestre anno 2004
- Partecipazione all'assemblea annuale dell'Associazione usi civici e proprietà collettive con sede in Firenze in rappresentanza della Regione
- Designata quale esperta in materie giuridiche per il gruppo di lavoro misto Comune-Regione in base all'accordo di programma per l'attuazione della riserva naturale regionale della Val Rosandra (nota prot. n. 11347 del 13 luglio 2007 del Direttore centrale relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali e nota prot. RAF 13/8.5/86232 del Direttore del Servizio tutela ambienti naturali e faune – del 30 luglio 2007).

• Date (1984-1985)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Istituto A. Volta di Udine**
• Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico per il turismo
• Tipo di impiego	insegnamento
• Principali mansioni e responsabilità	insegnante discipline giuridico economiche Quale insegnante di materie giuridiche ed economiche ho insegnato in classi III, IV e V superiore le materie di economia, diritto costituzionale, diritto privato, diritto tributario

• Date (dal 1983 al 1984)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio legale di Udine**
• Tipo di azienda o settore	studio legale
• Tipo di impiego	giuridico
• Principali mansioni e responsabilità	pratica forense ho svolto pratica forense, partecipando ad udienze civili e penali, studiando alcune cause, redatto atti di citazione e decreti ingiuntivi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**maturità classica presso il liceo classico J. Stellini di Udine;** **laurea in giurisprudenza presso l'Università degli studi di Bologna;**

• Date (dal 2019 al 2009)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Friuli Venezia Giulia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ho partecipato con esito positivo ai corsi di formazione presenti sullo storico formativo dal 2009 al 2019 come dipendente regionale e precisamente: - Presentazione del concorso delle idee in ARDISS e utilizzo piattaforma Foxwin - La finanza pubblica delle autonomie: principi costituzionali, riflessi per la Regione F.V.G. - eAppaltiFVG – modulo Amministrazione Trasparente e modulo ANAC - eAppaltiFVG - EA - GT La gestione delle gare telematiche nella piattaforma di e-

procurement eAppalti FVG
- Excel 2010 base
- Le ultime novità in materia di appalti
- Nuovo codice dei contratti
- Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni (d.lgs. N.33/2013)
- Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia
- Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma Consip
- Corso di formazione specifica rischio basso per il personale della Regione Friuli Venezia Giulia
- Le ultime novità in materia di appalti
- Il processo amministrativo
- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione. Nuove disposizioni e profili applicativi
- Le ultime novità in materia di appalti
- Corso base per lavoratori semplici sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
EXCEL BASE 2003
-La prevenzione della corruzione nella P.A. dopo la legge 190/2013
- Le ultime novità in materia di appalti
- Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia
- L'unificazione degli Erdisu: il nuovo scenario del diritto allo studio universitario nella Reg. FVG
- I riflessi sulla gestione contabile dell'Ente unificato
- La gestione informatica dei documenti - parte teorica
- La gestione informatica dei documenti - parte operativa
- Gli aspetti del sistema informativo regionale integrato con la realtà dell'Ente
- Corso di informazione e formazione in materia di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008
- Antimafia, durc, cig, cup, tracciabilita' ed equitalia
- Le novita' negli appalti pubblici dopo il DPR 207/2010, la legge 106/2011 e la legge 111/2011
- Il sito dell'Erdisu di UD. Modalità minime di gestione per consentire l'utilizzo attivo
- Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia
- Fonti, criteri ed operatività' della ricerca giuridica in Internet
- Gli adempimenti preventivi ai pagamenti negli enti pubblici
- Excel base
- Le gare con l'offerta economicamente più vantaggiosa nei lavori, forniture e servizi
Predisporre contratti e gestire le gare-l.av.- appalti di rilevanza comunitaria
06/02/2009 Gli appalti di servizi e forniture dopo il terzo decreto correttivo al codice dei contratti pubblici
Nel 2015 e nel 2016 ho inoltre partecipato a tre seminari della durata di 4 ore ciascuno sulla criticità nella gestione della sicurezza negli appalti e subappalti realizzato da Ires FVG – relatore avv. Gianni Zgagliardich (corso gratuito).
Ho partecipato altresì a due conferenze organizzate dall'Associazione unione enti locali sugli appalti- relatori giudici del Consiglio di Stato (conferenza gratuita).
Negli anni di lavoro presso la Direzione regionale per le autonomie locali ho frequentato numerosi corsi tra i quali:

-corsi e seminari in materia di autonomie locali tenuti dall'associazione Unione enti locali in Udine;

- corsi di formazione manageriale - "Corso sullo sviluppo organizzativo e sulla gestione delle risorse umane" organizzato dal MIB di Trieste e " Formazione manageriale per incaricati di posizione organizzativa";

- corsi e iniziative formative riguardanti diverse materie attinenti l'attività svolta e/o la posizione rivestita, quali "Seminari sugli aiuti di Stato" organizzato dalla Direzione regionale per relazioni internazionali e comunitarie, "Corso sull'impatto della regolamentazione (AIR) e sull'analisi tecnico normativa", "La nuova disciplina del commercio dopo il D.Lgs.vo n. 114/98 e la L.R. 8 del 1999", "La legge sulla privacy" tenuto dal Ceida, "L'Archivio storico e l'archivio di deposito", Riunioni scientifiche promosse annualmente dall'Università di Trento sugli usi civici e le proprietà collettive (anni 2001,

2002, 2003, 2006), corso formativo sul bilancio di genere.

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Ho acquisito competenze in tutti gli ambiti in cui ho lavorato, approfondendo gli istituti giuridici necessari e acquisendo capacità lavorative differenti. In particolare all'Ardiss ho acquisito una capacità operativa diversa e più orientata alla produzione di servizi rispetto a quella assunta presso la Direzione autonomie locali di carattere più consultivo. Presso lo studio legale in cui ho lavorato dopo la laurea ho acquisito competenze legali, così come nel breve periodo di insegnamento ho approcciato capacità didattiche e comunicative con gli studenti.
In diverso ambito sono stata cofondatrice di un'associazione di volontariato (ora estinta) che ha operato nell'ambito socio- sanitario. Ho predisposto la domanda per l'ottenimento della qualifica di ONLUS, ho predisposto progetti e conseguenti pratiche per la richiesta di contributi sia alla Regione, servizio del volontariato competente, sia al CSV, ottenendoli e utilizzandoli per gli scopi previsti, quali una serie di conferenze aperte alla cittadinanza che ha visto la partecipazione dei massimi esperti italiani sul problema di salute pertinente. Ho provveduto poi alla rendicontazione.

ALTRE LINGUE

[inglese]

- Capacità di lettura [Indicare il livello: intermedio]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: intermedio]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: intermedio]

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.

Nel periodo svolto presso l'Ardiss (prima Erdisu di Udine) ho avuto modo di relazionarmi sia con i Direttori, sia con le Posizioni organizzative e coordinatori per la risoluzione di problematiche contingenti. Inoltre il lavoro ha richiesto capacità di coordinamento con gli altri colleghi e, in particolare, con il DEC (Direttore dell'esecuzione dei contratti) la Ragioneria e il protocollo.
Notevole impegno e accortezza ha richiesto il costante rapporto con i fornitori da cui occorre ottenere fatture corrette, quanto a importo, CIG e regime fiscale, soprattutto con riferimento ai contratti di durata, documenti per i vari procedimenti (fatture quietanzate, contratti subappaltatori, dichiarazione requisiti, rendiconti trimestrali relativi al contratto di global service ecc,).
Nella Direzione delle autonomie locali e come successivamente denominata, ho acquisito capacità relazionali, di comunicazione e di relazione con colleghi, Direttori, Magistrati (Commissari agli usi civici), Segretari e dipendenti comunali, amministratori comunali, utenti e cittadini, associazioni, comitati frazionali, soprattutto come direttore sostituto e ancor più in qualità di titolare (facente funzioni), come delegata di posizione organizzativa, nonché come commissario per la gestione provvisoria dei comuni.
Nell'insegnamento, ho acquisito capacità didattiche e di comunicazione con gli studenti.
Fuori dall'ambito lavorativo quale componente del consiglio di amministrazione di una Onlus ho avuto modo di relazionarmi con medici di fama nazionale, con utenti, psicologi, genitori, con il centro servizi di volontariato, con la Regione stessa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Il mio lavoro nell'Ardiss ha comportato capacità di organizzazione e di gestione

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.

dell'attività amministrativa affidatami, coordinamento e collaborazione con i colleghi, le posizioni organizzative, da ultimo in particolare con la PO "Contratti e gestione gare" cui sono assegnata, nonché con altre PO, con il DEC nell'ambito della gestione del global service, la Ragioneria, i Servizi del diritto allo studio di Udine e Trieste, il RUP, avendo fatto parte e facendo tuttora parte del gruppo di supporto, per i lavori realizzati o in via di realizzazione riguardanti le Case dello studente della sede operativa di Udine, nonché con il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione.

Ho svolto funzioni di gestione dell'attività amministrativa e di direzione, coordinamento e organizzative nella Direzione delle autonomie locali in qualità di Direttore sostituto del servizio ispettivo e Direttore sostituto (facente funzioni) del Servizio usi civici, poi successivamente ampliato e ridenominato "Servizio degli affari generali e degli usi civici" e altresì in qualità di titolare delegata di posizione organizzativa "Usi civici".

Anche nell'attività di volontariato su descritta ho elaborato progetti, coordinando vari volontari. Sono inoltre madre di famiglia (ho avuto due figli) e ciò ha richiesto capacità organizzative e coordinamento lavoro casa –ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

utilizzo di word, exel, posta elettronica, internet, competenze acquisite nei corsi della Regione FVG

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Vincitrice del concorso statale per titoli ed esami alla cattedra di discipline giuridiche economiche per le scuole superiori di secondo grado, nell'anno 1984

Anna Tomat

Udine, 29/05/2019