

curriculum professionale

(dichiarazione attestante l'adeguata esperienza dirigenziale acquisita)

Il sottoscritto Gianni Cortiula, nato a Codroipo (prov. UD) il 26/04/1963 e residente a Cividale del Friuli in via Braida Trebel n. 31,

ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. innanzi citato, dichiara:

a) attività di **Dirigente del Servizio Bilancio** con la qualifica professionale di dirigente amministrativo-contabile dal **29/12/1997 al 13/12/1998** presso l'Amministrazione provinciale di Trieste ubicata in piazza Vittorio Veneto n. 4, CAP 34132, Trieste tel. 040 37981 e fax 040 3798233.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo:

- CCNL del personale con qualifica dirigenziale; comparto regioni – enti locali del 10.04.96; parte normativa 1994-1997.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

[X] umane; [] tecniche; [] finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite): programmazione e gestione delle attività riguardanti il patrimonio ed il provveditorato della Provincia di Trieste oltre a svolgere le funzioni vicarie del dirigente del Settore economico finanziario; le risorse umane gestite direttamente circa una decina ;

b) attività di **Dirigente del Settore Socio-culturale-istruzione** con la qualifica professionale di dirigente amministrativo-contabile dal **14/12/1998 al 30/06/1999** presso l'Amministrazione provinciale di Trieste ubicata in piazza Vittorio Veneto n. 4, CAP 34132, Trieste tel. 040 37981 e fax 040 3798233.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo:

- CCNL del personale con qualifica dirigenziale; comparto regioni – enti locali del 10.04.96; parte normativa 1994-1997.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

[X] umane; [] tecniche; [X] finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite): programmazione e gestione delle attività riguardante le iniziative culturali e turistiche; nell'ambito educativo-scolastico

l'organizzazione e la gestione di tutte le attività di supporto a tutte le istituzioni scolastiche di competenza compresa la gestione del personale operante presso le scuole dipendente della provincia. Nel settore sociale la programmazione e gestione, anche in base ad una convenzione con il Comune di Trieste, di tutte le attività di competenza della Provincia. Le risorse umane gestite direttamente diverse decine ;

c) attività di **Dirigente del Servizio Personale** con la qualifica professionale di dirigente amministrativo-contabile dal **01/07/1999 al 14/05/2002** presso il Comune di Udine ubicato in via Lionello n.1, CAP 33100, Udine tel. 0432 271111 e fax 0432 271355.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo:

- CCNL del personale con qualifica dirigenziale; comparto regioni – enti locali del 10.04.96; parte normativa 1994-1997 e CCNL del 23.12.99; parte normativa 1998-2001.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

[X] umane; [] tecniche; [X] finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite): gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici, economici ed organizzativi nonchè dei rapporti con le organizzazioni sindacali. In particolare:

- Predisposizione Piano occupazionale e problematiche connesse alla programmazione dell'organico, aggiornamento dotazione organica;
- Procedure di selezione ed assunzione: concorsi, progressioni verticali, assunzioni da collocamento, mobilità esterne;
- Attività di inserimento del dipendente nella struttura: visita medica, iscrizione INAIL, inserimento in ASCOT, apertura fascicolo;
- Analisi ed applicazione di strumenti alternativi nella ricerca del personale;
- Convenzioni con l'Università ed altri istituti formativi per l'inserimento dei tirocinanti/stagisti
- Elaborazione programmi di sviluppo organizzativo, revisione macrostruttura, attività di consulenza ai Direttori/Dirigenti per modifiche all'organigramma ed adeguamento conseguente.
- Pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, gestione e monitoraggio della spesa del personale sia con riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio;
- Gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti;
- Supporto delegazione trattante di parte pubblica;
- Gestione Fondo incentivante dirigenti e dipendenti;
- Liquidazione incentivi legati al contratto decentrato (in particolare premio incentivante, premio di risultato, art.18 L.109/94); progressioni orizzontali;
- Applicazione CCRL Area dirigenziale;
- Assistenza attività Nucleo di Valutazione.
- Formazione del personale; predisposizione ed attuazione del Piano dell'offerta formativa; procedure per la partecipazione a corsi esterni.

Le risorse umane gestite circa 25 unità.

Le risorse finanziarie gestite, nel periodo 1999-2002, sono pari ad una media annua di € 27.000.000,00.

d) attività di Responsabile della Struttura semplice di Dipartimento "sviluppo professionalità, monitoraggio organizzativo e relazioni sindacali" collocata in staff alla direzione Generale con la qualifica professionale di dirigente dal **15/05/2002 al 14/10/2002** presso l'Azienda ospedaliera Santa Maria della Misericordia ubicata in piazzale Santa Maria della Misericordia n.15, CAP 33100, Udine tel. 0432 5521 e fax 0432 552781.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo:

- Legge regionale n. 12/98 (art. 14) e legge regionale 49/96 (art 56)

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

[X] umane; [] tecniche; [] finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite): la gestione delle relazioni sindacali e la contrattazione di secondo livello relativamente all'area della dirigenza e del comparto.

Le risorse umane gestite 3 unità.

e) attività di Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane con la qualifica professionale di dirigente amministrativo-contabile dal **15/10/2002 al 30/06/2005** presso il Comune di Udine ubicato in via Lionello n.1, CAP 33100, Udine tel. 0432 271111 e fax 0432 271355.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo:

- CCNL del personale con qualifica dirigenziale; comparto regioni – enti locali del 10.04.96; parte normativa 1994-1997 e CCRL del 19.06.03; parte normativa 1998-2001.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

[X] umane; [] tecniche; [X] finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite): si rinvia all'attività indicata al **punto c)**

Le risorse umane gestite 26 unità.

Le risorse finanziarie gestite, nel periodo 2002-2003, sono pari ad una media annua di € 29.500.000,00.

Per l'anno 2004 le risorse finanziarie gestite sono: € 36.943.511,12 per la parte spesa, ed € 2.740.331,00 per la parte entrata.

f) attività di Direttore del Dipartimento Affari Generali e Vice Segretario Generale con la qualifica professionale di dirigente amministrativo-contabile

dal **01/07/2005 al 31/12/2008** presso il Comune di Udine ubicato in via Lionello n.1, CAP 33100, Udine tel. 0432 271111 e fax 0432 271355.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo:

-CCRL del personale con qualifica dirigenziale; comparto enti locali del 19.06.03 parte normativa 1998-2001 e CCRL 29.02.08 parte normativa 2002-2005.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

[X] umane; [] tecniche; [X] finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite):

Il Dipartimento Affari Generali aggrega competenze molto ampie e diversificate, che variano dai Servizi ai cittadini allo sviluppo organizzativo interno della struttura comunale e ricomprende:

1. Il Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane che si occupa della gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici, economici ed organizzativi nonchè dei rapporti con le organizzazioni sindacali. In particolare:

- Predisposizione Piano occupazionale e problematiche connesse alla programmazione dell'organico, aggiornamento dotazione organica;
- Procedure di selezione ed assunzione: concorsi, progressioni verticali, assunzioni da collocamento, mobilità esterne;
- Attività di inserimento del dipendente nella struttura: visita medica, iscrizione INAIL, inserimento in ASCOT, apertura fascicolo;
- Analisi ed applicazione di strumenti alternativi nella ricerca del personale;
- Convenzioni con l'Università ed altri istituti formativi per l'inserimento dei tirocinanti/stagisti
- Elaborazione programmi di sviluppo organizzativo, revisione macrostruttura, attività di consulenza ai Direttori/Dirigenti per modifiche all'organigramma ed adeguamento conseguente.
- Pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, gestione e monitoraggio della spesa del personale sia con riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio;
- Gestione relazioni sindacali e contrattazione decentrata area dirigenti e dipendenti;
- Supporto delegazione trattante di parte pubblica;
- Gestione Fondo incentivante dirigenti e dipendenti;
- Liquidazione incentivi legati al contratto decentrato (in particolare premio incentivante, premio di risultato, art.18 L.109/94); progressioni orizzontali;
- Applicazione CCRL Area dirigenziale;
- Assistenza attività Nucleo di Valutazione.
- Formazione del personale; predisposizione ed attuazione del Piano dell'offerta formativa; procedure per la partecipazione a corsi esterni.

Le risorse umane gestite circa 25 unità.

2. L'Unità Organizzativa Servizi Demografici che fornisce i servizi relativamente a: Elettorale, Anagrafe, Leva e Servizi militari, Stato Civile, Informazioni e Notifiche

3. Il Servizio Sistemi Informativi e telematici cura la pianificazione, lo sviluppo, il mantenimento, il coordinamento ed il controllo di tutte le iniziative ed attività

che afferiscono i sistemi informativi comunali, le infrastrutture informatiche, la rete trasmissione dati, la rete telefonica fissa e mobile. Si occupa in particolare:

- dello sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi, infrastrutture informatiche e telematiche;
- del mantenimento in efficienza dei sistemi informativi comunali, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, di rete trasmissione dati e di telefonia fissa e mobile utilizzate nell'Amministrazione comunale;
- del coordinamento nella gestione di progetti ed attività in cui sia presente una componente informatica o telematica;
- della consulenza e supporto alle unità organizzative dell'Amministrazione comunale su aspetti che attengono in qualche misura all'Information & Communication Technology.

4. L' Unità Organizzativa studi e Statistica che ha come compiti principali:

- le statistiche demografiche;
- la rilevazione dei prezzi al consumo;
- la redazione dell'Annuario Statistico,
- la realizzazione di censimenti della popolazione, delle attività economiche e dell'agricoltura;
- la realizzazione di indagine speciali, su temi particolari.
- la rilevazione dei dati demografici, attività commerciali ed altri a supporto dell'attività conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'ente.

5. L'Unità Organizzativa Attività Economiche, Turistiche e Sportello Unico.

Lo Sportello Unico Intercomunale dell'Area udinese gestisce unitariamente i procedimenti che concernono le attività produttive fin dalla fase di edificazione del fabbricato destinato a contenerle.

Le competenze dell'U.O. vanno dal rilascio di provvedimenti in materia di commercio sia esso su aree private che su aree pubbliche (es. nuove autorizzazioni, trasferimenti e ampliamenti dell'esercizio, subingresso, ecc.), di pubblici esercizi ed attività ricettivo-turistiche (comprendenti: bar, ristoranti, alberghi, affittacamere, campeggi, bed & breakfast, sale giochi, autorimesse, ecc.) ed artigiani (comprendenti: estetisti, parrucchieri, tassisti, ambulatori veterinari, produttori agricoli, pubblicità sanitaria, autonoleggio con e senza conducente, rimesse pubbliche e private) fino all'organizzazione e al coordinamento di manifestazioni turistiche.

Le risorse umane gestite sono: nel 2005 139 unità, nel 2006 139 unità, nel 2007 147 unità, nel 2008 144 unità.

Le risorse finanziarie gestite sono:

anno 2005 : spesa € 35.861.342,00, entrata € 2.970.124,00

anno 2006 : spesa € 38.135.731,00, entrata € 4.259.984,00

anno 2007 : spesa € 36.756.260,00, entrata € 4.012.574,00

anno 2008 : spesa € 39.269.656,00, entrata € 4.048.436,00

g) attività di dirigente del servizio istruzione con la qualifica professionale di dirigente amministrativo-contabile dal **01/01/2009 al 28/02/2009** presso il Comune di Udine ubicato in via Lionello n.1, CAP 33100, Udine tel. 0432 271111 e fax 0432 271355.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo:

- CCRL del personale con qualifica dirigenziale; comparto enti locali del 19.06.03 parte normativa 1998-2001 e CCRL 29.02.08 parte normativa 2002-2005.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane; tecniche; finanziarie.

Relativamente all'attività svolta presso il Comune di Udine in qualità di Dirigente (01.07.1999 – 28.02.2009) e sopra illustrata ai punti c), e), f), g) si rinvia, per il dettaglio degli incarichi ed ad integrazione del presente curriculum professionale, all' **allegato certificato di servizio rilasciato dal Comune di Udine in data 10/12/2012.**

h) attività di Vice Direttore centrale del Segretariato Generale con la qualifica professionale di dirigente dal **01/03/2009 al 31/01/2010** presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ubicata in Piazza dell'Unità d'Italia n.1, 34121, Trieste tel. 040 3771111 e fax 040 3773705.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo:

- Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali di cui al D.P.Reg. n. 0277, del 27.08.2004 come successivamente modificato, nonché la deliberazione giuntales del DGR 15 giugno 2006, n. 1348 e successive modifiche recante la declaratoria delle funzioni attribuite alle strutture regionali.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nello svolgimento dei compiti e nell'assunzione delle responsabilità di cui agli atti innanzi indicati.

i) Direttore generale dell'Azienda per i servizi sanitari n. 2 " Isontina", con la qualifica professionale di dirigente dal **01/02/2010 al 31/12/2011** Via Vittorio Veneto, 174 - 34170 Gorizia tel. 0481 592501 / 592511 fax 0481 592620.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo:

- D.Lgs. n. 502/1992; atto di nomina D.PReg. n. 12/Pres, del 26.01.2010, su conforme DGR n. 75, del 22.01.2012.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività è consistita nello svolgimento di tutti i poteri di gestione dell'Azienda; i provvedimenti di nomina e valutazione del direttore generale sono agli atti della direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria e politiche sociali.

l) Direttore centrale salute, integrazione sociosanitaria e politiche sociali con la qualifica professionale di dirigente dal **01/01/2012 al 31/12/2014**, presso la Direzione centrale competente, della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ubicata in Piazza dell'Unità d'Italia n.1, 34121, Trieste tel. 040 3771111 e fax 040 3773705.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo:

- Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali di cui al D.P.Reg. n. 0277, del 27.08.2004 come successivamente modificato, nonché la deliberazione giunta del DGR 15 giugno 2006, n. 1348 e successive modifiche recante la declaratoria delle funzioni attribuite alle strutture regionali.

- atto di nomina DGR n. 2499, del 15.12.2011;

- decreto recante le norme di organizzazione interna e di funzionamento della Direzione centrale salute, integrazione sociosanitaria e politiche sociali n. 1016, del 8.10.2011.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

[X] umane; [X] tecniche; [X] finanziarie.

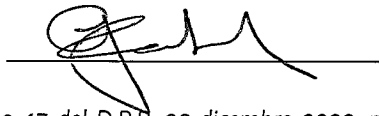
Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita nello svolgimento dei compiti e nell'assunzione delle responsabilità di cui agli atti innanzi indicati.

(Gli aspiranti potranno continuare l'elencazione, qualora ve ne sia la necessità, riportando, per ogni ulteriore attività, le medesime indicazioni.

E' inoltre possibile allegare, in aggiunta al presente curriculum, una relazione maggiormente dettagliata, nonché i documenti comprovanti l'effettuazione delle attività dichiarate.

Qualora i documenti vengano prodotti in fotocopia occorrerà dichiararne la conformità ai rispettivi originali ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000).

Cividale del Friuli – Trieste, 20 dicembre 2012



(Ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il curriculum professionale dovrà essere sottoscritto dall'aspirante in presenza del dipendente addetto alla ricezione, ovvero occorrerà allegare, allo stesso, una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore).