

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUCCHIUT RAFFAELLA**
Data di nascita 07/10/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Da aprile 2019
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – assegnata all'Ardiss di Trieste
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica, Agenzia regionale
 - **Tipo di impiego** Titolare di Posizione Organizzativa Affari giuridici, legali, gare e attività contrattuale – categoria D, specialista amministrativo economico
 - **Principali mansioni e responsabilità** Trattazione degli affari giuridici e legali di competenza della Direzione e supporto giuridico alle altre strutture dell'Agenzia;
Predisposizione di avvisi, bandi, disciplinari di gara, capitolati (con riferimento alla parte giuridica), gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture fino alla fase di aggiudicazione; coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi tramite convenzioni Consip e Mepa;
Consulenza legale sulle problematiche giuridiche nell'ambito delle procedure di gara, della gestione dei contratti di appalto e relativa fase di esecuzione;
Predisposizione dei contratti e stipula degli stessi nei limiti di importo di cui alla relativa delega di funzioni (40.000,00 euro);
Attività istruttoria connessa alla formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici da invitare alle procedure di gara;
Gestione del repertorio annuale dei contratti e scadenziario;
Predisposizione di convenzioni con i soggetti pubblici e privati operanti negli ambiti previsti dalla L.R. 21/2014;
Delega alla gestione di risorse finanziarie
Coordinamento del personale assegnato;
-
- **Date (da – a)** Da aprile 2018
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – assegnata all'Ardiss di Trieste
 - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica, Agenzia regionale
 - **Tipo di impiego** Titolare di Posizione Organizzativa Affari giuridici, legali, gare e attività contrattuale – categoria D, specialista amministrativo economico
 - **Principali mansioni e responsabilità** Trattazione degli affari giuridici e legali di competenza della Direzione e supporto giuridico alle altre strutture dell'Agenzia;
Predisposizione di avvisi, bandi, disciplinari di gara, capitolati (con riferimento alla parte giuridica), gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture fino alla fase di aggiudicazione; coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi tramite convenzioni Consip e Mepa;
Consulenza legale sulle problematiche giuridiche nell'ambito delle procedure di gara, della gestione dei contratti di appalto e relativa fase di esecuzione;
Predisposizione dei contratti e stipula degli stessi nei limiti di importo di cui alla relativa delega di funzioni (40.000,00 euro);
Attività istruttoria connessa alla formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici da invitare alle procedure di gara;
Gestione del repertorio annuale dei contratti e scadenziario;
Predisposizione di convenzioni con i soggetti pubblici e privati operanti negli ambiti previsti

dalla L.R. 21/2014;
Coordinamento del personale assegnato;
Delega alla gestione di risorse finanziarie

- **Date (da – a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- Dal 2010- al 2018
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – assegnata all'Ardiss di Trieste
- Amministrazione Pubblica, Agenzia regionale
Coordinatore di struttura stabile inferiore, categoria D – specialista amministrativo economico
Gestione di diversi procedimenti amministrativi tra i quali il recupero crediti derivanti dalla concessione di benefici agli studenti, gestione dei rapporti con vari studi legali e con l'Avvocatura della Regione, predisposizione di relazioni e memorie scritte nella fase pre-contenziosa delle controversie nonché di supporto giuridico amministrativo alle strutture direzionali dell'Agenzia, predisposizione decreti di impegno e liquidazione, adempimenti legati alla fase di redazione dei contratti, predisposizione degli atti relativi alle procedure di evidenza pubblica con relativa istruttoria, affidamenti sopra e sotto soglia europea, gestione del procedimento amministrativo relativo agli affidamenti di consulenze ed incarichi professionali, partecipazione a commissioni di gara, supporto agli Uffici dell'Ardiss in materia di appalti di servizi e forniture
- **Date (da – a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- Dal 2008 al 2010
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – assegnata all'Erdisu di Trieste
- Amministrazione Pubblica, Ente regionale
Coordinatore di struttura stabile inferiore al servizio Gestione del contenzioso e recupero crediti, categoria C - assistente amministrativo economico
Responsabile dell'istruttoria relativa al procedimento amministrativo di revoca dei benefici erogati agli studenti;
Gestione dei rapporti con studi legali e l'Avvocatura della regione;
Predisposizione di relazioni e memorie scritte per la fase pre-contenziosa delle controversie
Supporto giuridico amministrativo alle strutture direzionali dell'Ente
Predisposizione della documentazione relativa alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
Svolgimento delle attività finalizzate alla stipulazione di convenzioni e contratti, nonché redazione di bozze di decreti e ordini di servizio.
- **Date (da – a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- 01.04.2005 al 2008
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – assegnata all'Erdisu di Trieste
- Amministrazione Pubblica, Ente regionale
- Assistente amministrativo economico
Istruttoria dei procedimenti amministrativi dell'Ente
Predisposizione di atti di liquidazione
Supporto giuridico.- amministrativo alle strutture direzionali dell'Ente
predisposizione della documentazione relativa alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
svolgimento delle attività finalizzate alla stipulazione di convenzioni e contratti, nonché redazione di decreti e ordini di servizio.
- **Date (da – a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
- Dal 2002 al 2005
Camera di Commercio di Trieste – Azienda Speciale Trieste Benzina Agevolata
- Amministrazione Pubblica



- **Tipo di impiego** Contratto a progetto
- **Principali mansioni e responsabilità** Consulenza legale in materia giuridico, amministrativa, redazione di atti, gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al recupero crediti ed all'erogazione di sanzioni previste dalla normativa sulla benzina agevolata

- **Date (da – a)** Dal 2002 al 2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Camera di Commercio , Industria, Agricoltura e Artigianato di Trieste
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Contratto a progetto
- **Principali mansioni e responsabilità** Organizzazione e gestione dell'Ufficio legale dell'Ente, consulenza legale in materia giuridico, amministrativa, redazione di atti, gestione e controllo dei procedimenti amministrativi dei vari uffici

- **Date (da – a)** Dal 1999 al 2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Studio Legale Valcareggi
- **Tipo di azienda o settore** Studio legale
- **Tipo di impiego** Svolgimento della pratica legale
- **Principali mansioni e responsabilità** Redazione di atti giudiziari e stragiudiziali con particolare riferimento alla materia del diritto del lavoro, studio delle pratiche, colloqui con i clienti; successivamente all'acquisizione del patrocinio legale, gestione totale delle controversie di competenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 1999
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Trieste
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Facoltà di giurisprudenza
- **Qualifica conseguita** Laurea in giurisprudenza con la votazione di 103/110
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Laurea vecchio ordinamento, L1

- **Date (da – a)** 1986 -1990
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Ginnasio F. Petrarca
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Liceo classico ad indirizzo sperimentale linguistico
- **Qualifica conseguita** Diploma con votazione 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

L'esperienza maturata in ambito giuridico – amministrativo mi ha permesso di sviluppare, in particolare, una elevata capacità organizzativa e autonomia operativa e decisionale, capacità di comunicazione interpersonale e propensione alla collaborazione ed al confronto, capacità di risoluzione dei problemi

ALTRE LINGUE

- **Capacità di lettura** INGLESE
- **Capacità di scrittura** BUONO
- **Capacità di espressione orale** BUONO



ALTRE LINGUE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

FORMAZIONE

(PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE).

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Attività di coordinamento di diverse unità di personale con competenze eterogenee

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

Le forme semplificate per affidare lavori, forniture e servizi 2018
Formazione Maggioli

La gestione delle gare telematiche 2018

Regione - FVG

Formazione specialistica in materia di appalti – 2018

Regione - FVG

Durc, cig, cup, verifiche avcpass, tracciabilità ed equitalia – 09/11/2017

Regione – FVG

Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia – 18/10/2017

Regione – FVG

Nuova disciplina degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione - 29/07/2017

Regione – FVG

Le ultime novità in materia di appalti – 03/07/2017

Regione – FVG

La prevenzione della corruzione – 23/12/2016

Regione – FVG

Il concreto svolgimento della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi – 10-11/11/2016

Formazione Maggioli

Le ultime novità in materia di appalti – 29/10/2015

Regione –FVG

Le novità negli appalti pubblici dopo il dpr 207/2010, la legge 106/2011 e la legge 111/2011 – 04/06/2012

Regione – FVG

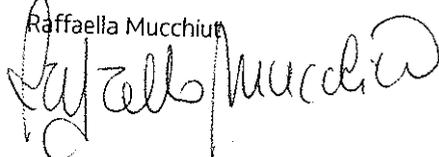
Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia – 04/06/2012

Regione FVG

Predisporre contratti e gestire le gare- appalti di rilevanza comunitaria – 26/10/2009

Regione FVG

Trieste, 03/06/2019

Raffaella Mucchiut


Autorizzo il trattamento dei miei dati personali.
Raffaella Mucchiut

