

INFORMAZIONI PERSONALINome **RICHETTI FABIO**

Data di nascita 19 FEBBRAIO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DALL'1.4.2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - Agenzia regionale per il diritto agli studi superiori (ARDISS)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica/Ente regionale
 - Tipo di impiego Titolare della posizione organizzativa Affari istituzionali, generali e amministrativi
 - Principali mansioni e responsabilità Trattazione di problematiche giuridico-amministrative di competenza della Direzione generale dell'Agenzia, assicurando in tale ambito il supporto anche alle altre strutture organizzative della stessa; attività aventi carattere generale o comunque non attribuite ad altre strutture dell'Agenzia; supporto alla Direzione nella redazione del bilancio sociale dell'Agenzia; supporto alla Direzione nelle attività concernenti l'assetto organizzativo dell'Agenzia; supporto alla Direzione nell'attività concernente la comunicazione istituzionale dell'Agenzia; cura dei processi innovativi, anche in applicazione del codice dell'amministrazione digitale (CAD); funzioni di project management per l'attuazione di nuovi progetti per le attività culturali, ricreative, turistiche e sportive a favore degli studenti, in collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia competenti in materia; funzioni di coordinamento in materia di classificazione, protocollazione e archiviazione degli atti; esame delle proposte formulate dal Comitato degli studenti ai sensi dell'articolo 16, comma 2, lett. d) della legge regionale 21/2014 s.m.i.; cura dei rapporti dell'Agenzia con la Direzione centrale vigilante e con gli altri uffici regionali; coordinamento del personale assegnato.
- Date **DALL'1.12.2015 AL 31.3.2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - Agenzia regionale per il diritto agli studi superiori (ARDISS)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica/Ente regionale
 - Tipo di impiego Specialista amministrativo economico
 - Principali mansioni e responsabilità Trattazione di problematiche giuridico-amministrative di competenza della Direzione generale dell'Agenzia, assicurando in tale ambito il supporto anche alle altre strutture organizzative della stessa, e predisposizione dei relativi atti; attività di consulenza giuridica alle strutture direzionali dell'Agenzia in materia di contrattualistica pubblica e supporto nella redazione dei relativi atti negoziali e convenzionali; gestione delle procedure di affidamento di appalti pubblici e predisposizione dei relativi atti; referente per la programmazione degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia ed espletamento dei connessi adempimenti; supporto alla Direzione nel monitoraggio dei fabbisogni di personale dell'Agenzia e, più in generale, nella gestione delle questioni attinenti agli aspetti organizzativi interni; espletamento procedure di acquisizione beni e servizi mediante ricorso al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione; supporto giuridico per la redazione di regolamenti e l'esame di testi normativi di competenza o interesse dell'Agenzia; elaborazione di relazioni e memorie in materia giuridico-amministrativa.
- Date **DALL'11.7.2011 AL 30.11.2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per lo sviluppo del turismo "Turismo Friuli Venezia Giulia" – Turismo FVG (in posizione di comando)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico istituito e vigilato dalla Regione
 - Tipo di impiego Responsabile Area affari generali, giuridici e comunitari. Responsabile Servizio acquisti e attività contrattuale. Responsabile Servizio sviluppo del territorio e gestione



amministrativa progetti comunitari, internazionali e multiregionali. Responsabile Ufficio regionale del Difensore del turista.

Incarico di Difensore del turista

Componente del Consiglio direttivo del Consorzio PROMOTRIESTE (febbraio 2014 - ottobre 2014)

- Principali mansioni e responsabilità

Espletamento di funzioni di tipo tecnico, gestionale e di coordinamento delle attività assegnate all'Area affari generali, giuridici e comunitari e ai suoi servizi (Servizio acquisti e attività contrattuale, Servizio sviluppo del territorio e gestione amministrativa progetti comunitari, internazionali e multiregionali); responsabilità in ordine alla regolarità e legittimità degli atti amministrativi di competenza della propria Area e alla gestione complessiva delle risorse finanziarie destinate all'espletamento delle relative attività; coordinamento del personale assegnato; cura delle relazioni esterne della propria Area anche con rappresentanza istituzionale della Turismo FVG.

Esercizio delle seguenti funzioni delegate in via permanente: responsabile unico del procedimento per l'attività di approvvigionamento di servizi e forniture di importo non superiore ad euro 40.000,00; delega di firma, nei casi di assenza o impedimento del Direttore generale, del Direttore amministrativo e del Responsabile dell'Area "Contabilità e personale", di tutta la corrispondenza relativa alla gestione ordinaria dell'Ente; delega di firma, nei casi di contemporanea assenza o impedimento del Direttore generale, del Direttore amministrativo e del Responsabile dell'Area "Contabilità e personale" dei mandati di pagamento e degli ordini di riscossione unitamente alla relativa corrispondenza.

Preposto al compito - in qualità di Difensore del turista e Responsabile del competente Ufficio regionale - di risolvere i micro conflitti fra l'utenza turistica e gli operatori del settore, concorrendo all'individuazione di un giusto risarcimento in caso di danno già cagionato.

Esercizio funzioni di Presidente di seggi di gara per l'affidamento di appalti pubblici di forniture e servizi.

Competenze delle strutture organizzative coordinate sotto la propria diretta responsabilità: gestione degli affari generali dell'Ente; studio giuridico-amministrativo-legale di problematiche inerenti l'azione istituzionale dell'Ente; cura dei rapporti tra l'Ente e gli organismi consortili e societari partecipati; gestione del patrimonio regionale affidato alla disponibilità, diretta e indiretta, e alla vigilanza di Turismo FVG; gestione dell'attività residuale relativa ai rapporti giuridici attivi e passivi derivanti dalla soppressione delle preesistenti AA.I.AT.; gestione delle gare d'appalto e cura della correlata attività procedurale e contrattuale; sviluppo di azioni di e-procurement anche mediante attività di collaborazione per l'implementazione di piattaforme informatiche finalizzate all'acquisizione di beni e servizi; gestione delle procedure per l'approvvigionamento di prodotti, servizi, materiali e beni strumentali necessari al corretto svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente; individuazione dei progetti comunitari di interesse turistico, in collaborazione con le Direzioni centrali dell'Amministrazione regionale interessate; cura dell'attività amministrativa relativa ai progetti di cooperazione regionale, interregionale ed europea; cura della gestione dei progetti interregionali ed europei delegati a Turismo FVG dall'Amministrazione regionale.

- Date

DAL 6.4.2010 AL 10.7.2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

- Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

- Tipo di impiego

Specialista amministrativo economico

- Principali mansioni e responsabilità

Trattazione degli affari giuridici, generali e amministrativi a supporto della Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità. Supporto giuridico per la stesura di testi regolamentari su richiesta del Direttore centrale; elaborazione di proposte di modifica e integrazione normativa di competenza del Servizio affari generali, innovazione e professioni e supporto allo stesso nello svolgimento delle attività relative all'attuazione del Programma operativo Obiettivo 2 - Competitività regionale ed Occupazione del Fondo Sociale Europeo 2007-2013 (POR FSE); redazione di pareri, memorie e relazioni con riguardo alle materie di competenza del Servizio affari generali, innovazione e professioni.



- Date **DAL 5.3.2003 AL 10.7.2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Ufficiale rogante aggiunto della Regione
Funzionario delegato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di verifica legalità e liceità causale degli atti contrattuali delle Direzioni centrali dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, con correlato controllo di legittimità delle relative clausole negoziali; rogazione di atti pubblici con assunzione diretta di responsabilità in ordine all'attribuzione di pubblica fede agli stessi; autentica di copie degli atti ricevuti e loro rilascio; attività di analisi giuridica degli atti propedeutici alle selezioni delle offerte nelle procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di appalti da parte dell'Amministrazione regionale; partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di appalti sopra soglia comunitaria e redazione in forma pubblico-amministrativa dei relativi verbali; cura del Repertorio degli atti pubblici della Regione e loro custodia; cura, con assunzione diretta di responsabilità, degli adempimenti tributari connessi agli atti pubblici redatti (funzionario delegato sul preposto capitolo di spesa); attività di consulenza in materia di appalti pubblici.

- Date **DAL 1992 AL 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Segretario amministrativo
Specialista amministrativo economico
- Principali mansioni e responsabilità Attività di controllo di legittimità e merito sugli atti deliberativi degli Enti regionali e analisi dei relativi bilanci; attività di consulenza e supporto giuridico agli Enti regionali; incarico di Ispettore presso gli Enti regionali, sia con finalità di verifica dell'attuazione dei relativi programmi di attività, sia di tipo prettamente giuridico amministrativo; attività di controllo di legittimità e merito sugli atti deliberativi delle Camere di commercio regionali e analisi dei relativi bilanci; attività di consulenza giuridica alle Camere di commercio regionali e redazione dei relativi pareri; collaborazione alla stesura di norme regionali in materia di Camere di commercio; responsabile stesura della Relazione generale al Parlamento sulle attività degli Enti camerali della Regione (anni 1999-2001); incarico di Ispettore presso l'Agenzia regionale per l'ambiente - ARPA (anno 2002), su conforme nomina da parte della Giunta regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **1989**
- Qualifica conseguita Esperto tributario (iscrizione ruolo periti ed esperti CCIAA Trieste)

- Date **1983**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "Guglielmo Oberdan" di Trieste
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

CORSI DI FORMAZIONE

Partecipazione a molteplici corsi in materia giuridico-amministrativa, contrattualistica, di appalti pubblici, analisi di bilancio, tecniche di comunicazione, problem solving e team working sia nell'ambito del piano formativo interno all'Amministrazione regionale sia organizzati da enti di formazione qualificati e scuole di studi superiori.



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

OTTIMA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Propensione alle relazioni esterne, alla comunicazione interpersonale e all'ascolto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Esperienza nella gestione e coordinamento di personale. Capacità di mediazione in caso di divergenze fra i collaboratori. Capacità di scomposizione di problemi complessi e individuazione della o delle possibili soluzioni. Assunzione di responsabilità con riguardo all'incarico ricoperto e al proprio operato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Esperienza di tutti gli applicativi Windows Office

Data: Trieste, 22 marzo 2019

Firma
- Fabio Richetti -

