



## Curriculum vitae posizione organizzativa

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAVATICH TIZIANA**  
Data di nascita 6 GENNAIO 1954

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/03/2009 a oggi - Posizione organizzativa "Coordinamento delle attività di spesa e del correlato sistema di programmazione regionale" – Staff del Direttore centrale  
Da 01/07/2007 a 28/02/2009 Posizione organizzativa "Coordinamento delle attività di spesa, attività correlate al sistema di programmazione regionale, gestione del personale" - Staff del Direttore centrale  
Da 01/07/2006 a 30/06/2007- Posizione organizzativa "Coordinamento delle attività di spesa e del nuovo sistema di programmazione regionale" - Staff del Direttore centrale  
Dal 16/12/2005 al 30/06/2006 – Coordinatore di struttura stabile inferiore al Servizio per le "Attività istruttorie di spesa in materia di infrastrutture e trasporti"  
Dal 04/04/2003 al 15/12/2005 – Coordinatore di struttura stabile inferiore al Servizio per la "Gestione coordinata dei capitoli di spesa della Direzione regionale viabilità e trasporti"  
Dal 01/01/2000 al 03/04/2003 Segretario contabile presso il Servizio della viabilità  
Dal 01/03/1994 al 31/12/1999 Segretario contabile presso il Servizio affari amministrativi, generali e contabili della Direzione regionale viabilità e trasporti  
Dal 01/01/1990 al 28/02/1994 Segreteria Direzione regionale viabilità e trasporti  
Dal 09/06/1986 al 31/12/1989 Coadiutore presso il Servizio trasporto pubblico locale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia  
Piazza Unità d'Italia, 1  
Trieste
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Funzionario specialista amministrativo economico
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione proposta tecnica di bilancio e relativo assestamento – collaborazione con il Direttore centrale per la predisposizione di atti di alta amministrazione inerenti le attività della Direzione centrale - predisposizione proposte normative di competenza della Direzione per le leggi Finanziarie e altre con eventuali profili inerenti la spesa – proposta POG della Direzione – gestione budget patto di stabilità – monitoraggio della spesa della Direzione – contatti con la Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione nelle materie inerenti la gestione della spesa in generale, i rapporti con la Corte dei Conti, e varie problematiche di natura procedurale amministrativo/contabile – predisposizione dati per le rilevazioni statistiche da parte dell'ISTAT - consulenza ai Servizi tecnici in materia amministrativo-contabile
- Date (da – a) Dal 01/07/1984 al 30/05/1986 Fincantieri – Divisione Grandi Motori – Settore commerciale – Segreteria estero - funzioni di segreteria e traduzioni di specifiche tecniche di motori diesel da e in lingua francese – Nello stesso periodo traduzioni da e in lingua in

francese per revisori dei conti della società

Dal 20/09/1973 al 30/06/1984 Grandi Motori Trieste – Settore Commerciale – Segreteria Estero – funzioni di segreteria e corrispondenza con l'estero in lingua inglese e francese

Dal 16/04/1973 al 18/09/1973 ENEL – Dipartimento di Venezia – Distretto Friuli Venezia Giulia – Istruttoria pratiche autorizzative per linee elettriche aeree

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [REDACTED]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali [REDACTED]
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Tecniche di lettura dei bilanci e rendiconti pubblici  
Revisione e controllo contabile nelle P.A.  
Sistemi di valutazione e misurazione della performance; organismi indipendenti di valutazione  
Strumenti operativi di programmazione e controllo nelle P.A.  
Master "Analisti di bilancio, valutatori di performance e controllori contabili" - 60/60  
[REDACTED]
- Qualifica conseguita  
• Date (da – a) [REDACTED]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università [REDACTED]
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Obiettivo: formazione di funzionari pubblici e privati, esperti di politiche e delle dinamiche dei rapporti di lavoro, della gestione delle risorse umane, consulenti o esperti per assemblee e istituzioni politiche, associazioni pubbliche e private, consulenti delle organizzazioni complesse, esperti dell'implementazione di politiche economiche e di politiche pubbliche, consulenti o esperti per la strutturazione e la gestione delle politiche pubbliche e dei modelli decisionali  
Materie principali: diritto pubblico, costituzionale, amministrativo, privato; economia politica; statistica; scienza della politica; analisi delle politiche pubbliche; scienza delle finanze; scienza dell'amministrazione; psicologia del lavoro; psicologia della qualità; politica economica  
Laurea in "Scienze dell'amministrazione" - Tesi "Il condono fiscale per la tutela della finanza pubblica. Esiste ancora la capacità contributiva?" [REDACTED]  
[REDACTED]
- Qualifica conseguita  
• Date (da – a) [REDACTED]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Tecnico Commerciale [REDACTED]
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Lingue straniere, tecnica aziendale
- Qualifica conseguita  
Diploma di "Perito aziendale e corrispondente in lingue estere" conseguito [REDACTED]  
[REDACTED]
- 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.*

### ALTRE LINGUE

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

## 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.*

## 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.*

### ALTRO

*Competenze non precedentemente indicate.*

Referente di struttura all'interno della Direzione di appartenenza per le attività di competenza dei Servizi

Referente della Direzione in materia di percorso di qualità degli atti normativi regionali

Monitoraggio dei progetti di competenza della Direzione di appartenenza in relazione alla predisposizione del Piano strategico, triennale ed annuale

### FRANCESE

avanzata

avanzata

avanzata

### INGLESE

buona

buona

buona

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Presso la Fincantieri, coordinamento della segreteria estero – Settore commerciale: suddivisione compiti inerenti le attività di segreteria dei Dirigenti del Settore, la corrispondenza con l'estero, per le attività di archiviazione quotidiana dei documenti

Ottima conoscenza strumenti Office

Alcuni dei corsi di aggiornamento seguiti:

Partecipazione al Piano di formazione manageriale per incaricati di posizione organizzativa

Contabilità e procedure di spesa

Procedure e tecniche di redazione di testi legislativi

Le nuove modifiche alla L. 241/1990 – problematiche applicative a livello regionale

Gestire la qualità del servizio nella Pubblica Amministrazione

Profili generali di contabilità pubblica dopo le Leggi 42/2009 e 196/2009

Project financing

Trasparenza nella P.A.: accessibilità totale, dovere di informare, diritto di sapere

Conoscere l'informazione statistica regionale

Comunicazione istituzionale

Acquisizione di beni e servizi sotto soglia e in economia

Organizzazione della struttura secondo criteri di processo e di obiettivo

L'ordinamento della contabilità pubblica dopo le recenti disposizioni della riforma



Economia politica: aspetti macroeconomici e riflessi per le politiche regionali  
Il coordinamento della finanza pubblica: obblighi comunitari, patto di stabilità e riflessi nella Regione FVG  
Le società partecipate  
Altre giornate di studio:  
Aggiornamento in materia di "Aiuti di Stato"  
Le nuove modifiche alla L. 241/1990 – problematiche applicative a livello regionale  
Il nuovo codice di rito alla prova dei fatti: impostazioni generali ed istruzioni operative per il processo amministrativo  
La politica mediterranea delle infrastrutture e dei trasporti  
La riforma "Brunetta" ed i suoi possibili riflessi sui Consigli regionali

