Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 2010
• 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	Coordinatore di struttura stabile inferiore, categoria D – specialista amministrativo economico
• Principali mansioni e responsabilità	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 esecuzione 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, gestione amministrativa dei tirocini promossi dall'Agenzia
• Date (da – a)	01.04.2005 al 18.04.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – assegnata all'Erdisu di Trieste
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica, Ente regionale
• Tipo di impiego	Coordinatore di struttura stabile inferiore - categoria C assistente amministrativo economico
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore della struttura stabile inferiore al servizio "Gestione del contenzioso e recupero crediti" 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)	Dal 2002 al 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio di Trieste – Azienda Speciale Trieste Benzina Agevolata
• Tipo di azienda o settore	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 2001 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 2000 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 giudiziali 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.

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura: BUONO
- Capacità di scrittura: BUONO
- Capacità di espressione orale: BUONO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura: BUONO
- Capacità di scrittura: BUONO
- Capacità di espressione orale: BUONO

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 di lavorare in gruppo
Capacità relazionali
Capacità di risoluzione dei problemi
Propensione al risultato
Chiarezza espositiva

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.

Attività di coordinamento di diverse unità di personale con competenze eterogenee

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

Trieste, 15/01/2016

Raffaella Mucchiut

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali. Raffaella Mucchiut