

Decreto n. 228 del 19/11/2018

Oggetto: Gara europea a procedura aperta per l'appalto del servizio di sportello linguistico regionale per la lingua friulana e di ufficio stampa dell'ARLeF. Sostituzione componente commissione giudicatrice. CUP D24H17000700002. Lotto 1 CIG 76242680FE, Lotto 2 CIG 7624360CE6 (n. di gara 7196627).

IL DIRETTORE

VISTA la legge regionale 22 marzo 1996, n. 15 (Norme per la tutela e la promozione della lingua e della cultura friulane);

VISTA la legge regionale 26 febbraio 2001 n. 4 (Legge finanziaria 2001) ed in particolare l'art. 6, commi 66, 67 e 67 bis;

VISTA la legge regionale 18 dicembre 2007, n. 29 (Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana);

VISTO lo Statuto dell'ARLeF approvato con D.P.Reg. n. 0102/Pres. del 19 aprile 2005 e successive modifiche e integrazioni;

RICHIAMATO inoltre l'art. 2, c. 1, lettera g), dello Statuto, in cui si prevede che l'Agenzia provveda direttamente alla realizzazione di iniziative di promozione della lingua friulana in ogni ambito della vita sociale;

RICHIAMATO in particolare l'art. 2, comma 4 dello Statuto dell'ARLeF prevede la possibilità di sostenere direttamente le spese per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari alle proprie specifiche esigenze;

VISTO il D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici";

RICHIAMATO il decreto n. 222 dell'8/11/2018 con il quale si è provveduto a nominare i componenti della commissione giudicatrice, per la gara europea a procedura aperta per l'appalto del servizio di sportello linguistico regionale per la lingua friulana e di ufficio stampa dell'ARLeF, come segue: Monica Tallone, in qualità di Presidente, Donato Toffoli, in qualità di componente, Tiziana De Caneva, in qualità di componente e con funzioni di segretario verbalizzante;

DATO ATTO che la dott.ssa Tiziana De Caneva, dipendente regionale in servizio presso l'ARLeF, è assente dal servizio e che il periodo di assenza non è al momento determinabile con certezza;

RITENUTO, per garantire il corretto svolgimento delle operazioni di gara e al fine di addivenire all'affidamento in tempi utili e tali da non arrecare disservizi all'ente, e sulla base delle competenze ed esperienze specifiche possedute e comprovate dal curriculum allegato al presente decreto, di procedere con la sostituzione del componente assente individuando, Francesca Andrioli, dipendente regionale in servizio presso l'ARLeF, la quale svolgerà anche funzioni di segretario verbalizzante;

RILEVATO che Francesca Andrioli non ha svolto nessuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto in parola;

CONSIDERATO, inoltre, che i membri della Commissione, al momento dell'accettazione dell'incarico, dovranno dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, l'insistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016, di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 14 settembre 2016 con cui è stato conferito l'incarico di Direttore dell'ARLeF al dott. William Cisilino ai sensi dell'art. 8 bis dello Statuto;

DECRETA

1. di procedere alla sostituzione di Tiziana De Caneva, membro della Commissione giudicatrice della gara per l'affidamento del servizio di sportello linguistico regionale per la lingua friulana e di ufficio stampa e comunicazione dell'ARLeF, con:
 - Francesca Andrioli, in qualità di Componente la quale svolgerà altresì le funzioni di verbalizzante;
2. di dare atto che la componente della Commissione, al momento dell'accettazione dell'incarico, dovrà dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016, di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 e all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016;
3. di allegare quale parte integrante del presente atto il *curriculum vitae* di Francesca Andrioli, membro della Commissione giudicatrice, per gli adempimenti di cui all'art. 29 del D. Lgs. 50/2016.

f.to IL DIRETTORE
dott. William Cisilino

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDRIOLI FRANCESCA**
Indirizzo **VIA DANTE, 18 – 33030 CAMPOFORMIDO**
E-mail **francesca.andrioli@regione.fvg.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 21/09/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 16/05/2017 AD OGGI

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA Assistente amministrativo - posizione economica C3

dal 16/05/2017 distacco c/o l'ARLeF Agenzia Regionale per la Lingua Friulana

Gestione dei Bandi assegnazione contributi per la promozione della lingua friulana nel settore dello spettacolo, dell'editoria e della ricerca scientifica. Stesura delibere di propria competenza per il Consiglio di Amministrazione. Gestione e aggiornamento sito internet ARLeF. Gestione dei progetti europei EUMINT e RUSH+. Gestione tirocini e volontari Servizio Civile Nazionale.

DAL 01/05/2009 AL 15/05/2017

PROVINCIA DI UDINE – Servizio Gestione Risorse Umane – posizione economica C3

Applicazione degli istituti contrattuali di carattere giuridico connessi con la gestione del rapporto di lavoro del personale e delle procedure di accesso del personale. Predisposizione bandi per l'assegnazione dei finanziamenti regionali per l'inserimento lavorativo di persone disoccupate prive di ammortizzatori sociali, nonché la predisposizione di bandi per l'assunzione di personale presso gli sportelli per le lingue minoritarie e l'assunzione di personale tramite selezione interamente riservato alle categorie protette L. 68/99. Gestione della Carta dei Servizi e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Coadiutore per l'Ufficio Unico del contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari a favore degli enti locali del territorio provinciale aderenti su convenzione. Gestione dei comandi in entrata e uscita. Gestione della sezione Anagrafe delle prestazioni in PERLAPA. Referente per la parte di gestione dei compensi del Servizio Avvocatura della Provincia.

dal 16/05/2016 al 15/05/2017 in distacco c/o l'ARLeF Agenzia Regionale per la Lingua Friulana

Gestione dei Bandi assegnazione contributi per la promozione della lingua friulana nel settore dello spettacolo, dell'editoria e della ricerca scientifica. Stesura delibere di propria competenza per il Consiglio di Amministrazione. Gestione della Segreteria del Presidente e del Direttore. Gestione e aggiornamento sito internet ARLeF. Gestione dei progetti europei EUMINT e RUSH+ di cui l'agenzia ne è partner. Gestione della posta in entrata e uscita. Gestione pratiche tirocini e volontari Servizio Civile Nazionale.

DAL 02/05/2006 AL 31/12/2007

PROVINCIA DI UDINE – Servizio Gestione Risorse Umane – posizione economica C3
Distacco e poi aspettativa sindacale presso la Federazione Regionale FVG CISL FPS
Gestione della Segreteria Enti Locali.

DAL 01/03/2005 AL 30/04/2009

PROVINCIA DI UDINE - posizione economica C1
Selezione per categoria C profilo amm.vo/econ. Fin. – Direzione D'Area Amm.ne Gen.le – Servizio Affari Generali.

DAL 01/01/2003 AL 28/02/2005

PROVINCIA DI UDINE – Area Istituzionale – URP – posizione economica B6

DAL 01/10/1999 AL 31/12/2002

PROVINCIA DI UDINE – Segreterie – Area Amm.ne Gen.le – posizione economica 5^a qualifica funzionale

DAL 01/05/1999 AL 30/09/2009

PROVINCIA DI UDINE – Servizio Trasporti - posizione economica 5^a qualifica funzionale

DAL 01/08/1997 AL 30/04/1999

PROVINCIA DI UDINE – Servizio Viabilità - posizione economica 5^a qualifica funzionale
Assunzione a seguito di concorso pubblico assunzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.S.I.S. B. Stringher UD
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Analista Contabile

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura [Indicare il livello:, elementare.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello:, elementare.]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello:, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA PRESSO L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO DELLA PROVINCIA DI UDINE E CON LA PARTECIPAZIONE A CORSI E SEMINARI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

DINAMICA, FLESSIBILE E CON OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORO IN TEAM. ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE WORD, EXCEL, INTERNET, OUTLOOK, ASCOT WEB, MICROSOFT PUBLISHER, POWER POINT, INTERNET.

PATENTE O PATENTI

B

ALLEGATI

ATTESTATI CORSI/SEMINARI

Udine, 19 novembre 2018

