

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLI DAMIANA
Telefono	02/67652078
Fax	02/67655673
E-mail	damiana_carli@regione.lombardia.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21 AGOSTO 1962

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente *di ruolo* presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa presso la Direzione Generale Agricoltura

Posizione giuridica: D3

Profilo professionale: giuridico-amministrativo

■ Da maggio 2016 ad oggi:

Titolare di posizione organizzativa SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO ATTI

Attività svolte direttamente:

- Supporto giuridico alle strutture della Direzione generale finalizzato allo sviluppo di iniziative strategiche per la direzione, con particolare riferimento alla valutazione di legittimità e coerenza delle proposte di atti in relazione al quadro Comunitario Statale e regionale di riferimento, in raccordo con le strutture giuridiche centrali;
- Attività di referente giuridico di direzione nel rapporto con le altre direzioni generali e le strutture giuridiche centrali, in particolare con l'avvocatura regionale per quanto attiene alle pratiche di contenzioso attivo e passivo,
- Attività di referente giuridico di direzione per quanto attiene la predisposizione e presentazione di proposte di legge e regolamenti nei riguardi delle strutture giuridiche centrali della Giunta e del Consiglio regionale;
- Presidio e referente giuridico a supporto delle attività della Direzione anche ai fini delle verifiche di regolarità di atti, documenti e proposte di provvedimento, in raccordo con le strutture centrali della Giunta;

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Capacità funzionali nella interpretazione e applicazione della normativa comunitaria nazionale e regionale in materia agricola;
- Capacità ed esperienza nella stesura e valutazione di proposte di atti amministrativi e atti normativi/regolamentari;
- Capacità di coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro regionali-interdirezionali inerenti le problematiche giuridiche con riferimento al comparto agricolo nonché capacità di interrelazione con soggetti pubblici/privati finalizzate alla stesura e attuazione di intese, accordi, convenzioni;
- Capacità di supportare operativamente il livello decisionale per quanto attiene le problematiche giuridiche e attitudine a dirimere controversie prevedendo possibili contenziosi

Posizione precedente:

■ Da aprile a maggio 2016:

Confermata la posizione organizzativa GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEMANIO

■ Da luglio 2014 a marzo 2016:

Confermata la Posizione Organizzativa GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E ATTUAZIONE

FEDERALISMO DEMANIALE

■ Da luglio 2011 a giugno 2014

: **Titolare di Posizione Organizzativa GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E ATTUAZIONE**

FEDERALISMO DEMANIALE

Attività svolte direttamente:

- Valorizzazioni ed alienazioni immobili regionali, con gestione giuridica dei contratti notarili di compravendita e costituzioni di diritti reali in genere;
- Gestione delle locazioni, comodati e concessioni, compresa l'istruttoria per negoziazione e stipula dei relativi contatti;
- Inventariazione del patrimonio immobiliare regionale: gestione dell'archivio documentale, aggiornamento Censimento attraverso applicativi informatici, aggiornamenti catastali;
- Gestione dei bandi Beni Confiscati alla Mafia, con istruttoria e verifica dei lavori di ristrutturazioni per erogazioni dei contributi regionali; affiancamento ai Comuni per la risoluzione dei gravami sui beni assegnati;
- Coordinamento attività di censimento, valutazione e trasferimento dei beni immobili demaniali, a seguito del decreto sul federalismo demaniale; censimento e valutazione del diritto di prelazione sui trasferimenti dei beni dal Demanio a terzi.;

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)

- Competenza giuridico – amministrativa per l'elaborazione e predisposizione di atti e provvedimenti riguardanti il patrimonio immobiliare regionale;
- Conoscenza della normativa del settore notarile, compreso il diritto privato in materia di proprietà ed altri diritti reali, nonché dei contratti in genere;
- Conoscenza delle procedure e sistemi informativi patrimoniali;
- Attitudine alla negoziazione con soggetti esterni ed interni ed attitudine alla risoluzione dei problemi;
- Gestione dell'attività lavorativa con autonomia e flessibilità;
- Capacità di coordinamento..

■ Dal settembre 2007 al giugno 2011 :

LAVORO SUBORDINATO

Inquadrata nella categoria D, posizione economica D5, prima in comando e poi confermata a tempo indeterminato il 1.7.2008 sempre presso la U.O. Patrimonio e Servizi, in veste di funzionario presso la Struttura Acquisti, Contratti e Patrimonio, svolge attività di valorizzazioni patrimonio immobiliare regionale con avanzamento alienazioni e gestione amministrativa AdP, curando specificatamente la parte giuridica e notarile; si occupa della gestione catastale dei beni intrattenendo rapporti continuativi con l'Agenzia del Territorio, nonché del censimento, aggiornamento ed inventariazione del patrimonio immobiliare regionale con applicativi informatici. Fa' parte del GdL per le sdemanializzazioni ed alienazioni del demanio idrico che fa' capo alla DC Programmazione integrata.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anno accademico 1987/1988
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "ZIGA ZOIS", TRIESTE
INSEGNANTE A TEMPO DETERMINATO

Insegnante di diritto ed economia
Da maggio 1990 a maggio 1992
STUDIO NOTARILE V.CLARICH in Trieste

Studio notarile
Praticante notaio

Gestione dell'attività notarile con l'accento sul diritto societario, anche comunitario, fiscale, successorio e tutta la materia immobiliare. Relazione diretta con i clienti, partecipazione all'attività giurisdizionale.

Da giugno 1992 a febbraio 2000
STUDIO NOTARILE G. FLORA in Trieste

Studio notarile
Praticante notaio

Gestione dell'attività notarile con l'accento sul diritto societario, anche comunitario, fiscale, successorio e tutta la materia immobiliare. Relazione diretta con i clienti, partecipazione all'attività giurisdizionale.

DAL MARZO 2000 AL LUGLIO 2007
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

ENTE PUBBLICO
LAVORO SUBORDINATO

Inquadro nella categoria D, posizione economica D4 (corrispondente alle posizioni C1 o C2 del comparto Ministeri), presso L'Ufficio Tavolare di Trieste svolgo la funzione di Conservatore del libro fondiario, operando in front office con l'utenza (notai, avvocati, geometri, tecnici e cittadini "non qualificati") e curando l'istruttoria per l'emissione dei decreti da parte del Giudice Tavolare, nonché realizzando tutte le operazioni sui libri fondiari (iscrizioni, annotazioni, intavolazioni) Svolgo studi e rilascia pareri attinenti alle problematiche della pubblicità immobiliare e del diritto di proprietà. Tale professionalità specifica della Regione FVG corrisponde in parte alle mansioni svolte dal cancelliere del Tribunale ed in parte dal Conservatore dei registri immobiliari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

Liceo scientifico "France Preseren" di Trieste

Anno accademico 1988/1989

Università degli Studi di Trieste

Laurea in giurisprudenza

Dottore in giurisprudenza

Anno accademico 1984/1985

Conservatorio Statale di musica "Jacopo Tomadini" di Udine

Pianoforte, Storia della musica, Teoria e solfeggio ed Armonia della musica.

Diploma in pianoforte

Maestro di musica

Anni accademici 1991/1992 e 1992/1993

Scuola del Notariato della Lombardia "Federico Guasti" – Milano

Corso biennale con frequenza obbligatoria di perfezionamento ed aggiornamento professionale sulla materia notarile.

Attestato di partecipazione

Corso di aggiornamento professionale

Maggio 1999

Società di Consulenza Manageriale COMAN di Bologna

Problematiche giuridiche sottese alla realizzazione di sistemi di sviluppo della professionalità imprenditoriale

Attestato di partecipazione

Corso di aggiornamento professionale

Febbraio 2000

Società di Consulenza Manageriale COMAN di Bologna

Organizzazione e direzione manageriale

Attestato di partecipazione

Corso di aggiornamento professionale

Dicembre 2004

Regione FVG - Struttura didattica S.I.R. di Trieste

Aggiornamento informatico WORD

Attestato di frequenza

Corso di aggiornamento professionale

Giugno 2006

IAL Agenzia formativa del F.V.G.

Predisporre atti amministrativi

- Qualifica conseguita
- 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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Attestato di partecipazione

Corso di aggiornamento professionale

Capacità di adattamento alle situazioni assumendo iniziative autonome volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati o autodeterminati.

Capacità relazionali maturata attraverso esperienze convegnistiche, seminariali e di insegnamento. Capacità di lavorare in team e di affrontare situazioni di lavoro straordinarie.

ITALIANA

INGLESE

Elementare
Elementare
Elementare

TEDESCO

Buona
Buona
Buona

SLOVENO

Ottima
Ottima
Ottima

CROATO

Ottima
Ottima
Ottima

- dal 1988 al 1992 è stata Presidente del comitato giovanile dell'Associazione Economica Culturale Slovena di Trieste;
- dal 1992 al 1996 è stata membro del comitato esecutivo dell'Associazione Economica Culturale Slovena di Trieste;
- dal 1980 al 1990 ha collaborato come pianista nell'Orchestra "Vecchia Vienna" del Friuli Venezia Giulia, facendo concerti in tutta Italia, nonché Austria e Slovenia;
- dal 1984 al 1990 ha insegnato pianoforte presso la Scuola di Musica "Glasbena Matica" di Trieste;
- dal 2002 è membro del COMITATO RICERCA PANCREAS presso L'Istituto Scientifico San Raffaele di Milano ;