

INFORMAZIONI PERSONALINome **NEGRO MICHELA**

Data di nascita 27 MAGGIO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1 luglio 2020 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Trieste (TS).
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico.
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico – livello D6 – Coordinatore Struttura stabile eventi
- Principali mansioni e responsabilità Presso l'Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Regione ho mansioni di programmazione, organizzazione e gestione degli eventi, dei convegni, delle fiere e delle manifestazioni regionali, nazionali, europee ed internazionali, sia in forma autonoma sia in forma coordinata con altri uffici regionali o altri Enti e soggetti esterni. Mi sono state assegnate mansioni di gestione degli strumenti di comunicazione, in particolare del sito istituzionale nella parte "Eventi organizzati dalla Regione" in forma coordinata con i social network e i media regionali, nazionali e internazionali. Da sempre in Amministrazione regionale ho svolto e svolgo tuttora attività di progettazione e redazione di diversi prodotti editoriali e promozionali con conseguente attività di editing formale, contenutistico e grafico per gli Uffici di Presidenza, gli Assessorati, le Direzioni centrali. Curo e garantisco il corretto utilizzo dell'immagine coordinata della Regione e la coerenza dei contenuti dei prodotti editoriali rispetto alla linea di comunicazione regionale e alla pianificazione strategica. Partecipo all'elaborazione e realizzazione di campagne di comunicazione che hanno l'obiettivo di promuovere e di diffondere le iniziative e le attività istituzionali della Presidenza e della Giunta regionale. Lavoro in forma integrata con le strutture interessate, gestendo gli aspetti tecnico-amministrativi e operativi e gli inevitabili imprevisti con un approccio quanto più flessibile e dinamico possibile, orientato al problem solving e alla gestione in autonomia nel rispetto delle direttive ricevute.
- Date (da – a) **31 agosto 2002 – 05 novembre 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Centrale ambiente ed energia della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico.
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico – livello D6
- Principali mansioni e responsabilità Presso la Direzione Centrale ambiente ed energia avevo mansioni in ambito comunitario nella gestione dei rapporti con gli organismi internazionali (UNESCO, OCSE; ecc.) e con la Commissione Europea, in particolare con DG Regio e DG Ambiente, per l'elaborazione di proposte progettuali, per la partecipazione a Reti Europee di interesse per i servizi della Direzione, per l'organizzazione di eventi a rilevanza regionale, nazionale ed internazionale (OCSE, G8 Ambiente) ed ancora assicuravo assistenza tecnico-giuridica e documentale, gestivo i rapporti con gli organismi internazionali, partecipavo all'elaborazione/revisione di documenti programmatici (Libro Bianco per la Governance europea, Libro Verde, ecc.), di protocolli internazionali, di proposte progettuali strategiche e standard.



Nel corso del tempo, ho avuto possibilità di specializzarmi, in particolare, sui Fondi di investimento europei (Cooperazione Territoriale Europea transfrontaliera, transnazionale e interregionale) e sui Fondi strutturali, in particolare sul POR FESR 2007-2013. Ho ricoperto il ruolo di controllore di I livello per 3 Attività distinte: l'Attività 5.1.b "Valorizzazione delle fonti energetiche rinnovabili" - Linea d'intervento "Sfruttamento di fonti rinnovabili (geotermia)" (5 bandi), per l'Attività 2.1.b "Recupero dell'ambiente fisico" - Linea d'intervento "Recupero dell'ambiente fisico" (2 bandi) e recentemente per l'Attività 5.1.a.2 - "Promozione dell'efficienza energetica per i Comuni" (2 bandi con 115 domande).

In particolare, come addetta all'istruttoria di controllo di I° livello amministrativo su base documentale e di controllo in loco, per le Strutture regionali coinvolte dalle Azioni avevo mansioni di:

1. verifica delle fasi di selezione, attuazione/rendicontazione delle operazioni (verifica atto di concessione del contributo/contratto, correttezza delle procedure di appalto, ammissibilità della spesa, risultati previsti dalle operazioni, coerenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla normativa di riferimento, adempimento degli obblighi relativi all'informazione e pubblicità, predisposizione di tutta la documentazione richiesta per il controllo amministrativo documentale, ossia check list di controllo, check list di controllo appalti e check list di controllo subappalti); di monitoraggio dei Progetti con registrazione dei dati e dei documenti nel sistema informatico del POR FESR - Programma MIC FVG;
2. verifica della sussistenza di tutta la documentazione amministrativa/contabile presente in originale; delle modalità di archiviazione dei documenti di riferimento; dell'esistenza e dell'operatività del Progetto finanziato presso le sedi dei beneficiari; di predisposizione di tutta la documentazione richiesta per il controllo in loco, ossia verbale di sopralluogo e check list controllo in loco; del monitoraggio dei Progetti con registrazione dei dati e dei documenti nel sistema informativo del POR FESR - Programma MIC FVG; della successiva conclusione delle operazioni (mantenimento del vincolo di destinazione); della gestione delle eventuali irregolarità (predisposizione check list controlli successivi e gestione ammissibilità della spesa), provvedimenti di eventuale rideterminazione o revoca parziale o totale del finanziamento, anche attraverso il recupero delle somme già erogate, eventualmente da comunicare alla Commissione Europea (ero anche il "Creatore" per la Direzione centrale, ossia istruttore per la gestione delle frodi comunitarie all'OLAF) e conseguenti procedimenti giudiziari (rapporti con Avvocatura);
3. collaborazione e gestione rapporti con i controllori di II livello del Servizio di Audit della Regione sia per l'audit di sistema che per l'audit delle operazioni.

Sempre presso l'Ufficio programmazione comunitaria e per lo sviluppo sostenibile ho avuto modo di lavorare come istruttore, nell'ambito della CTE, alla proposta progettuale strategica "SECAP- Supporto alle politiche energetiche e di adattamento climatico" recentemente presentata sul Bando mirato per progetti strategici n. 05/2018 del Programma Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020, con mansioni di gestione e coordinamento del Partenariato, supporto amministrativo ai Partner Progettuali, rapporti con il Joint Technical Secretariat (JTS), elaborazione e redazione della proposta progettuale, assistenza tecnica e operativa nella gestione del sistema informativo online Front-End Generalizzato 2 per la presentazione della domanda.

• Date (da – a)	1 aprile 2000 – 31 agosto 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA - Agenzia per la Protezione dell'Ambiente, via Cairoli, 14 - Palmanova (UD)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico.
• Tipo di impiego	Specialista amministrativo economico – livello D4
• Principali mansioni e responsabilità	Presso l'ARPA - Agenzia per la Protezione dell'Ambiente, ho avuto modo di lavorare nel LaREA, Struttura regionale di riferimento del Sistema Nazionale INFEA (INformazione, Formazione e Educazione Ambientale) al fine di seguire i rapporti con gli organismi



internazionali, con le Reti ambientali europee e con la Commissione Europea, DG Regio e DC Ambiente; di lavorare al funding searching e all'organizzazione di eventi a rilevanza regionale, nazionale ed internazionale (CEEE2000 – Cooperation for Environmental education in Europe); di curare la realizzazione di prodotti editoriali e di comunicazione, con particolare riferimento all'attività di editing formale e contenutistico e alla progettazione grafica, anche per il sito web.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 18 Aprile 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto comunitario e rapporti internazionali
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Internazionale

- Date (da – a) Luglio 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regio Liceo Ginnasio Statale "Jacopo Stellini", Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, greco, latino, storia e filosofia
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica

- Corsi di aggiornamento professionale Principali corsi di formazione (più recenti) non inclusi nel piano formativo Regione FVG:

"Scuola per lo sviluppo sostenibile per le Regioni e le Province autonome"
ASviS Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile, dicembre 2020 – marzo 2021 (in corso)

"Comunicazione e P.A.: Trasparenza, efficacia, competenze digitali"
Università degli Studi di Udine, 18 giugno 2020

"Cerimoniale e comunicazione istituzionale"
ANCEP, Aosta, 19-21 settembre 2019



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

1985-1998

Corsi di lingua inglese e lunghi soggiorni ad Oxford nel Regno Unito. Nel 1997/98 lungo soggiorno a Londra finalizzato alla ricerca del materiale della tesi di laurea alla Bodleian Library di Oxford e alla British Library del British Museum di Londra.

INGLESE

ottima
ottima
ottima

FRANCESE

buona
sufficiente
sufficiente

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.

Competenze relazionali acquisite in anni di esperienza lavorativa nel settore pubblico, capacità relazionali di comunicazione, collaborazione e coordinamento di personale, attitudine a lavorare per obiettivi, attitudine al "problem solving", flessibilità, disponibilità e diplomazia.

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.

Buona capacità di organizzazione del lavoro, con definizione delle competenze e delle priorità, capacità di assunzione di responsabilità nel rispetto di scadenze ed obiettivi, ottima capacità di "team working", spiccate doti di autonomia, iniziativa e capacità propositiva.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistema Operativo Windows XP/Vista/7/8/10: - Livello: OTTIMO

Suite di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) più che buono perché di uso quotidiano; Access discreto perché poco usato

Autorizzo, nel rispetto del D. Lgs. 193/2003, il trattamento dei miei dati personali.

Trieste, 11 gennaio 2021


Michela Negro

