



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OSSO MICHELA**

Data di nascita 28.09.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 MARZO 2007 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Piazza dell'Unità d'Italia 1- 34100 TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Posizione organizzativa coordinamento degli affari contabili – amministrativi presso la Protezione civile della Regione
- Principali mansioni e responsabilità Cura la trattazione degli affari amministrativi e contabili connessi alla gestione del Fondo regionale per la protezione civile

- Date (da – a) **DAL 1 MARZO 2005 AL FEBBRAIO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Piazza dell'Unità d'Italia 1- 34100 TRIESTE
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego funzionario amministrativo - specialista amministrativo economico presso la Protezione civile della Regione
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione provvedimenti amministrativi e contabili

- Date (da – a) **DAL 25 GIUGNO 2001 AL 28 FEBBRAIO 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco Italia S.p.A
Piazza Diaz, 2 – 20123 MILANO
- Tipo di azienda o settore Agenzia di somministrazione lavoro
- Tipo di impiego specialista amministrativo economico presso la Protezione civile della Regione
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione provvedimenti amministrativi e contabili

- Date (da – a) **DAL 1 APRILE 1999 AL 23 GIUGNO 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Confederazione Nazionale dell'Artigianato di Udine
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi alle imprese artigiane
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione contabilità di aziende artigiane e consulenza sui finanziamenti alle imprese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	16 marzo 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Trieste – Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie economico e finanziarie
• Qualifica conseguita	Laurea in economia e Commercio
• Date (da – a)	Anno scolastico 1991-1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico A. Einstein di Cervignano del Friuli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie scientifiche
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica
• Date (da – a)	anno accademico 2005/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MIB di TRIESTE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Project financing
• Date (da – a)	anno accademico 2004/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ceida –Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi dei bilanci e dei rendiconti pubblici
• Date (da – a)	Dall'anno 2005 ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e vari istituti di formazione per la Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento professionale su tematiche afferenti le competenze lavorative espletate.



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

inglese

buono

buono

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.

BUONA ATTITUDINE ALLA COMUNICAZIONE ED ALLE RELAZIONI ISTITUZIONALI INTERNE ED ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE, MATURATA SIA NELL'AMBITO LAVORATIVO ATTUALE NEI RAPPORTI CON COLLEGHI DI ALTRE DIREZIONI CENTRALI E DEL DIPARTIMENTO NAZIONALE DI PROTEZIONE CIVILE E SIA NELL'AMBITO LAVORATIVO PRECEDENTE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI RAPPORTI CON LE AZIENDE ARTIGIANE.

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 ATTITUDINE AL COORDINAMENTO DI PERSONE ED AL LAVORO DI GRUPPO MATURATO SIA IN AMBITO LAVORATIVO SIA SPORTIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'uso dei programmi Office (Word, Excel), navigazione in Internet, accesso alla posta elettronica, nonché dei sistemi in uso presso l'Amministrazione per la gestione della contabilità regionale e della contabilità finanziaria dei fondi fuori bilancio (Ascotweb).

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

