



REGIONE  
AUTONOMA  
FRIULI  
VENEZIA  
GIULIA

## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARGIRÒ MARIA FRANCESCA**

Data di nascita 7 FEBBRAIO 1976

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da marzo 2005

**Regione autonoma Friuli Venia Giulia**

Ente pubblico

Lavoro subordinato

Categoria D4, profilo professionale specialista amministrativo economico inizialmente assegnata presso l'allora Direzione centrale organizzazione, personale e sistemi informativi e da ultimo presso la Direzione generale.

Dal 18 novembre 2019 titolare della Posizione organizzativa "Coordinamento amministrativo e supporto alla gestione organizzativa" dell'attuale Servizio programmazione finanziaria e gestionale, progetti europei della Direzione centrale infrastrutture e territorio, con svolgimento delle seguenti attività:

- supporto ai Servizi nell'elaborazione dei documenti di programmazione (tra cui DEFR, NaDEFR, Piano nazionale di riforma) e coordinamento nella predisposizione dei documenti finali per la Direzione;
- supporto nella definizione, assegnazione e monitoraggio degli obiettivi del personale nell'ambito dei Servizi della Direzione e supporto al Direttore centrale nelle relazioni con l'OIV;
- coordinamento e cura, in raccordo con la Direzione Generale, negli adempimenti relativi al Piano della prestazione e in materia di controllo di gestione anche mediante l'implementazione dell'apposito applicativo;
- attività propositiva per il miglioramento delle procedure in essere e individuazione di possibili azioni di semplificazione amministrativa;
- analisi organizzative dell'assetto direzionale, attuazione dei processi di riassetto organizzativo, predisposizione delle proposte di modifica delle declaratorie delle funzioni di competenza di tutta la Direzione
- cura degli adempimenti relativi ai fabbisogni di personale ed ai relativi budget accessori;
- predisposizione degli atti amministrativi relativi alla organizzazione e gestione del personale;
- attività di ricognizione fra i Servizi per la formulazione di riscontri o proposte da rendere alla Direzione generale, alla Direzione centrale competente in materia di funzione pubblica, al Segretariato generale e al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale, afferenti attività e procedure di competenza della Direzione e predisposizione degli atti e documenti finali per la Direzione;

- supporto ai Servizi della Direzione nell'attuazione delle direttive nazionali e regionali per la gestione, in ambito lavorativo, dell'emergenza sanitaria da Covid-19, con particolare riferimento all'organizzazione delle modalità operative del personale, sia in presenza che in remoto, e all'attuazione dei Protocolli di sicurezza;
- attività di coordinamento tra i Servizi della Direzione nella predisposizione delle proposte di progetto da candidare nel PNRR e relativo Fondo complementare;
- gestione della procedura per l'attivazione di tirocini extracurricolari presso la Direzione centrale.

Dal 16 marzo 2015 coordinatore della Struttura stabile preposta al supporto all'attività dell'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione e degli Enti regionali nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite dall'art. 42 della LR 18/2016, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione della performance, della trasparenza e integrità dei controlli interni ai fini dell'elaborazione della relazione annuale sullo stato dello stesso;
- presidio della correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- formulazione della proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice alla Giunta regionale;
- attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;
- validazione della relazione sulla prestazione, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- definizione, monitoraggio e valutazione degli obiettivi/interventi previsti dal Piano della prestazione per dirigenti e PO dell'Amministrazione e degli Enti.

Principali attività svolte, oltre a quelle riferite all'incarico di coordinamento, nelle diverse strutture di assegnazione:

- Processo di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente e non dirigente dell'Amministrazione e degli Enti regionali:
  - o predisposizione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance del personale regionale e istruttoria per la sua approvazione, con supporto al Direttore centrale nella gestione delle relative relazioni sindacali;
  - o predisposizione delle proposte di modifica e semplificazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance derivanti dall'analisi del processo e dei suoi primi esiti applicativi e tenuto conto delle problematiche emerse nella gestione per il personale dirigente;
  - o organizzazione e monitoraggio delle diverse fasi del processo di valutazione della Performance dal 2007, anno della sua introduzione nell'amministrazione regionale, ad oggi;
  - o supporto alla dirigenza regionale delle diverse strutture direzionali ed Enti nella gestione del processo di valutazione, con particolare riferimento alla fase di definizione, monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi e alla valutazione delle competenze comportamentali, anche con riferimento alla soluzione di problematiche di carattere procedimentale o giuridico;
  - o supporto al Direttore generale nella gestione del processo di valutazione della dirigenza apicale e nella formulazione della relativa proposta di valutazione da presentare all'OIV;
  - o supporto all'OIV nella formulazione della proposta di valutazione della dirigenza apicale da presentare alla Giunta regionale;
  - o istruttoria degli atti conclusivi del processo valutativo di dirigenti e non dirigenti (generalità, delibere di Giunta e decreti) finalizzati al riconoscimento degli istituti contrattuali collegati;
  - o supporto al personale dirigente e non dirigente nella gestione degli applicativi in uso per la gestione della Performance, da HRNet a PerformPA;
  - o gestione dei rapporti con Insiel per l'implementazione dell'applicativo PerformPA col modulo di valutazione della Performance e per la soluzione



delle problematiche emerse in corso di utilizzo.

- Atti organizzativi riguardanti l'Amministrazione e gli Enti regionali:
  - o istruttoria delle modifiche al Regolamento di organizzazione;
  - o istruttoria dei provvedimenti riguardanti l'assetto organizzativo delle strutture direzionali a livello di Direzione e Servizio, compresi riassetti organizzativi di cambio legislatura;
  - o istruttoria dei provvedimenti d'istituzione e modifica dell'articolazione delle posizioni organizzative, quando ancora di competenza della Giunta regionale;
  - o supporto alla PO competente in materia nella definizione dei criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
  - o graduazione delle posizioni dirigenziali dalla prima applicazione dell'istituto ad oggi e, in particolare: redazione della Metodologia e istruttoria dei provvedimenti d'approvazione e modifica, compreso il supporto al Direttore centrale nella gestione delle relative relazioni sindacali; supporto al Direttore generale nella formulazione della proposta di graduazione da presentare ai Direttori centrali e nella proposta definitiva di approvazione da presentare alla Giunta regionale;
  - o incarichi dirigenziali: saltuariamente si è prestato supporto alla posizione organizzativa competente in materia, nella predisposizione dei provvedimenti di conferimento e dei contratti individuali;
- contrattazione collettiva regionale: supporto alla posizione organizzativa competente in materia nella formulazione della proposta di parte datoriale (contratti, accordi, verbali di concertazione) avente ad oggetto:
  - o criteri generali per la distribuzione delle risorse finanziarie destinate alla retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza nonché per l'utilizzo delle relative risorse;
  - o criteri generali per la distribuzione della premialità del personale non dirigente;
  - o criteri per la correlazione tra valutazione e retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
- procedure di progressione orizzontale del personale regionale: istruttoria delle prime procedure di progressione orizzontale attuate dall'Amministrazione regionale (anni 2007 e 2008) con individuazione dei criteri per la ripartizione delle risorse nell'ambito delle strutture direzionali di massima dimensione e predisposizione, in coordinamento col Servizio per la gestione economica, dei relativi provvedimenti; supporto al Servizio amministrazione personale regionale nell'espletamento dell'istruttoria riferita alle annualità 2015, 2016 e 2017;
- tirocini formativi: istruttoria delle prime convenzioni quadro con le Università di Trieste e Udine per lo svolgimento presso l'Amministrazione regionale di attività didattiche integrative del percorso di studi e supporto, fino al 2014, alle Direzioni per la stipula di apposite convenzioni con altre Università;
- istruttoria di proposte o richieste di parere provenienti da altre Direzioni e analisi e approfondimento di varie questioni giuridiche di volta in volta assegnate;
- concorsi pubblici: supporto alla PO competente in materia con svolgimento di attività di segreteria in concorsi per l'assunzione di personale dirigente e non dirigente.

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

Da maggio 2003 a febbraio 2005

Obiettivo Lavoro – Soc. di fornitura di lavoro temporaneo, via Giulia n. 78 Trieste

### **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**

Lavoro somministrato

Categoria D, profilo professionale specialista amministrativo economico presso la Direzione centrale organizzazione, personale e sistemi informativi, Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane.

Analisi e approfondimento di varie questioni giuridiche di competenza del Servizio ed elaborazione dei relativi provvedimenti di carattere amministrativo. Supporto al direttore di servizio nelle relazioni sindacali. Applicazione dei nuovi istituti contrattuali introdotti dai Contratti collettivi di lavoro dei dipendenti regionali. Aggiornamento



dell'assetto organizzativo delle strutture direzionali dell'Amministrazione e degli Enti regionali.

- Date (da – a) Da gennaio 2003 a febbraio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFCOMMERCIO di TRIESTE via S. Nicolò n.7 - Trieste
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego Stage di 200 ore nell'ambito del corso di specializzazione post-laurea "Consulente per la creazione d'impresa" tenuto dall'IRES FVG di Udine

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Da ottobre 1995– a gennaio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Notaio Armenio Germano, via Roma n.96 Ronchi dei Legionari (GO)
- Tipo di azienda o settore Studio notarile
- Tipo di impiego Lavoro subordinato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date Fino ad oggi.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione vari corsi di aggiornamento professionale rientranti dell'offerta formativa regionale e fuori catalogo.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di aggiornamento professionale

- Date Dicembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MASTER DI I LIVELLO in "Diritto del lavoro e della Previdenza sociale" – Anno accademico 2007/2008 con Tesina finale dal titolo "Il sistema di valutazione permanente del personale di categoria non dirigenziale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia"

- Date Dicembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez e Dipartimento della Funzione Pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso valutatori CAF 2006 (Common Assessment Framework – Migliorare un'organizzazione attraverso l'autovalutazione) – Edizione 2007/2008
- Valutatore nell'ambito del Premio qualità PPAA – II edizione anno 2008

- Date Novembre 2002 a Marzo 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IRES FVG di Udine
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Consulente per la creazione d'impresa"
- Qualifica conseguita Specializzazione post-laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Il livello



- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

17 aprile 2002  
 Università degli studi di Trieste  
 Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di laurea in giurisprudenza

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal 1990- al 1995  
 Liceo scientifico M. Buonarroti di Monfalcone  
 Diploma di scuola secondaria superiore

**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**

buona  
 buona  
 buona

**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 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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sistema operativo di WINDOWS; programmi Microsoft WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS BASE; Internet

**ALTRO**

*Competenze non precedentemente indicate.*

