



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VOGRIC MICAELA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Date**

Dal 1 marzo 2023 a tutt'oggi

• *Nome del datore di lavoro*

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Presidenza della Regione
Direzione generale

Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica

• *Tipo di impiego*

Incarico di Posizione organizzativa DUO denominata "Attività amministrative, giuridiche e contabili in materia di programmazione e controllo, statistica e Organismo indipendente di valutazione" del Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica della Direzione generale.

• *Principali mansioni e responsabilità*

Principali attività svolte riferite all'incarico:

- gestione attività amministrative e giuridiche relative ai Piani, Relazioni e Rapporti normativamente previsti in materia di pianificazione strategica, programmazione e controllo e performance della Regione (Piano strategico, PIAO, DPP, DEFR, NaDefr, Programma statistico regionale, SMVP e relativi documenti di rendicontazione, etc);
- delega all'adozione degli atti espressivi della volontà esterna riguardanti i procedimenti di spesa dei capitoli afferenti procedure di spesa in materia di pianificazione strategica, di controllo strategico, di controllo di gestione e di statistica ad eccezione delle procedure afferenti alle rilevazioni statistiche ufficiali e i rilevatori statistici. Gestione personale assegnato;
- supporto nelle procedure di spesa di competenza del Servizio afferenti ai capitoli di spesa per le esigenze della Direzione Generale;
- procedure di spesa relative alle indagini di *citizen listening* e di *citizen ed enterprise satisfaction* di competenza del Servizio, predisposizione degli atti di gara;
- gestione procedura di nomina e connesse procedure amministrative, contabili e giuridiche relative alla gestione dell'Organismo indipendente di valutazione, di cui all'art. 42 della LR 18/2016, supporto al Direttore generale;
- delega all'adozione degli atti espressivi della volontà esterna riguardanti i procedimenti di spesa dei capitoli afferenti alla gestione dell'OIV;
- supporto negli adempimenti connessi ai processi trasversali al Servizio;



-supporto all'aggiornamento giuridico-amministrativo dei piani, documenti, atti, regolamenti interni in ottica di semplificazione e di miglioramento dei processi/procedimenti, di competenza del Servizio;
- supporto nella predisposizione degli atti amministrativi relativi alla organizzazione e gestione del personale del Servizio;
- gestione amministrativa e giuridica degli aspetti connessi alla protezione dei dati della statistica ufficiale di competenza dell'Ufficio di statistica della Regione;
Referente per il servizio per gli adempimenti PIAO/trasparenza e anticorruzione fino al 2023 e direzionale per la privacy in materia statistica.

• **Date**

Dal 2022 a febbraio 2023

• *Nome del datore di lavoro*

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Presidenza della Regione

Direzione generale

Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica

• *Tipo di impiego*

Incarico di *coordinatore di struttura stabile* per l'attività amministrativa in materia di programmazione, controllo e statistica.

• *Principali mansioni e responsabilità*

A seguito di modifica organizzativa la competenza del Servizio in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è stata trasferita alla Direzione generale.

Nell'ambito del Sistema permanente di misurazione e valutazione della performance: approfondimento su natura giuridica, competenze, indennità, rimborsi e procedura di nomina dell'Organismo indipendente di valutazione rispetto alle novelle normative.

Approfondimenti in tema di danno erariale nell'ambito della performance e ruolo degli OIV.

Nell'ambito degli acquisti di dati statistici approfondimenti collaborazione e predisposizione convenzione con SIAE, e contratto con istituto di ricerca indipendente avente sede in Stato extra UE per l'affidamento per un servizio di indicatori di benchmark internazionale.

Collaborazione con ISTAT nel gruppo di lavoro interregionale nelle problematiche comuni in materia di privacy nelle more della revisione delle Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema Statistico nazionale allegato A4 al Codice.

• **Date**

Dal 2 dicembre 2019 a tutt'oggi

• *Nome del datore di lavoro*

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Presidenza della Regione

Direzione generale

Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica

• *Tipo di impiego*

Incarico di *coordinatore di struttura stabile* per l'attività amministrativa in materia di programmazione e controllo e di procedure di spesa per la sicurezza sui posti di lavoro

• *Principali mansioni e responsabilità*

La **struttura stabile** ha competenza in materia di:

a) aspetti amministrativi e giuridici relativi ai Piani, Relazioni e Rapporti normativamente previsti in materia di pianificazione strategica, programmazione e controllo, rendicontazione e performance della Regione;

b) gestione delle procedure di spesa in materia di pianificazione strategica, controllo di gestione e controllo strategico;

c) gestione delle procedure di spesa in materia di *citizen satisfaction*;

d) coordinamento della gestione delle attività di spesa relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro di competenza del Servizio.

Referente giuridico-amministrativo del Servizio: coordinamento delle principali attività di ricognizioni di carattere trasversale richieste dalla Direzione, nonché delle attività da porre in essere in ottemperanza agli adempimenti richiesti dall'Ufficio del RTPC relativi al piano anticorruzione e in materia di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 e del Decreto Legislativo n. 97/2016 e dal DPO in tema di privacy, di cui al GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali". Supporto per le medesime attività anche al Servizio Audit e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione



Approfondimento e predisposizione delle prime indicazioni in materia di trattamento dei dati per garantire il rispetto della *privacy* e del segreto statistico anche nella modalità emergenziale del lavoro agile.

Supporto al Responsabile dell'Anagrafe Unica (Rasa) della Regione FVG nella gestione delle questioni più rilevanti nell'ambito dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

In materia Statistica:

Programma Statistico Regionale: Predisposizione delle proposte degli atti di deliberativi di adozione.

Collaborazione nella tenuta Registro delle attività di trattamento svolte per conto dell'Istat (*privacy*) di cui all'art. 30, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2016/679.

7° Censimento generale dell'agricoltura: Piano Regionale di Censimento della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - supporto nella predisposizione per gli aspetti giuridici e legati al tema del trattamento dei dati personali, nonché delle proposte degli atti di deliberativi di adozione e costituzione Commissione.

Collaborazione nell'ambito delle Rilevazioni di *citizen satisfaction* e di *enterprise satisfaction* con finalità di performance e controllo strategico negli ambiti di competenza nonché nella predisposizione della procedura di affidamento.

Nell'ambito del Sistema permanente di misurazione e valutazione della performance: predisposizione delle proposte degli atti di deliberativi di interesse.

Collaborazione in riscontro ad istanza di riesame ex Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i. in contestazione alla valutazione della performance individuale.

Collaborazione con il Servizio Audit in materia di modifiche contrattuali di cui all'articolo 106 del codice e di proroga contrattuale in un approfondimento sull'evoluzione dell'istituto in raffronto tra il Decreto Legislativo 163/2006 e il Dlgs 50/2016.

Supporto al Direttore generale nella organizzazione delle verifiche delle certificazioni verdi Covid-19 nel settore pubblico, di cui al decreto legge 21 settembre 2021 n. 127, in particolare nella definizione delle modalità operative di cui al piano di campionamento adottato, verbalizzazione estrazioni e diramazioni successive tramite la struttura.

Collaborazione nel riscontro rispetto alle richieste della Corte dei Conti nell'ambito dei controlli interni – questionario.

Approfondimenti in merito agli aggiornamenti normativi relativi al ciclo della performance nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO.

Approfondimento in merito alla corretta individuazione del soggetto nel cui ambito oggettivo di operatività rientra la fornitura di beni e servizi informatici, per la Regione tra la Direzione/Servizio, la CUC e la società in house Insiel SpA.

Predisposizione degli atti di nomina dei Responsabili (Sub-responsabili) del trattamento e designazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali raccolti per la rilevazione statistiche nell'ambito dell'attività statistica svolta per conto di ISTAT.

• **Date**

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 giugno 2017

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Presidenza della Regione

Direzione generale

Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro

Impiegato specialista amministrativo-economico categoria D1 a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico.

Referente giuridico-amministrativo del Servizio.

Gestione gare e contratti del Servizio e della Direzione generale- Gestione di procedure d'appalto sotto-soglia comunitaria. Redazione atti di gara – procedure di spesa. Attivazione Convenzione Consip per la prestazione dei Servizi relativi alla Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Protocollo d'intesa con la SIAE per l'acquisto di dati statistici.

Contratti di collaborazione – studio e gestione questioni giuridiche amministrative relative agli affidamenti di incarico anche in occasione delle Rilevazioni statistiche.

Supporto nelle attività di pianificazione e programmazione dei fabbisogni degli acquisti di beni e servizi finalizzate all'assegnazione annuale del budget di Servizio;

-coordinamento nelle medesime attività per la Direzione generale – referente

-Supporto giuridico nelle attività di pianificazione e programmazione di competenza del Servizio - pianificazione strategica, programmazione economico finanziaria, del controllo strategico e di gestione e di rilevazioni ed elaborazioni statistiche ufficiali.

-Approfondimento della normativa nazionale e regionale nonché del regolamento di organizzazione interno e dell'articolazione della declaratoria delle funzioni della Regione a



supporto della redazione dei piani di competenza del Servizio di approvazione della Giunta; predisposizione della proposta di delibera di Giunta regionale di approvazione: Piano strategico, Piano della prestazione, il Bilancio di metà mandato, il Documento di Economia e Finanza Regionale e la Nota di aggiornamento, Relazione sulla prestazione.

-Collaborazione alla redazione del Rapporto annuale sullo stato della Regione e sull'attuazione del programma di governo, nonché della Relazione sui controlli interni dell'Amministrazione regionale ai sensi della L.R. 1/2015; predisposizione decreto del Direttore Generale di approvazione della relazione.

-Studio e gestione problematica relativa alla richiesta di accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche – ai sensi dell'art. 5 ter del Decreto Legislativo n. 33/2013, in coordinamento con l'art. 9 del Decreto Legislativo 6 settembre 1989, n. 322, la normativa in tema di privacy e il codice deontologico statistico ed altre in merito alla responsabilità e alla tipologia di dati statistici da trasferire a soggetto terzo, quale AREA Science Park di Trieste. Report di approfondimento e di aggiornamento sull'accesso per fini scientifici ai dati elementari a seguito dell'emanazione delle direttive Comstat n. 11/2018, nonché della piena operatività del Regolamento (UE) n. 679/2016 dal Decreto Legislativo 101/2018, che ha novellato il codice deontologico statistico.

Coordinamento giuridico amministrativo:

- *supporto alle attività amministrative* finalizzate alla predisposizione dei principali atti e provvedimenti di competenza del Servizio o del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nonché della Direzione generale (es. generalità e deliberazioni giuntali);

- *coordinamento delle principali attività di ricognizioni di carattere trasversale* richieste dalla Direzione, nonché delle attività da porre in essere in ottemperanza agli adempimenti richiesti dall'Ufficio del RTPC relativi al piano anticorruzione e in materia di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 e del Decreto Legislativo n. 97/2016 o dal RPO in tema di privacy. Supporto per le medesime attività anche al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nonché all'Ufficio stampa e comunicazione.

-*supporto all'aggiornamento giuridico-amministrativo* per un'applicazione ed attuazione uniforme della normativa con aggiornamento dei modelli degli atti, per garantire un'applicazione ed attuazione uniforme della normativa negli ambiti di interesse comune anche a supporto del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nonché dell'Ufficio stampa e comunicazione (ad es. nelle procedure di acquisto, aggiornamento OdS autorizzazioni incarico per il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., Regolamento (UE) n. 679/2016);

-supporto al Responsabile dell'Anagrafe Unica (Rasa) della Regione FVG nella gestione delle questioni più rilevanti nell'ambito dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

- *supporto all'attività della segreteria* nella gestione degli affari generali del Servizio.

-Supporto al Direttore di Servizio per la predisposizione di approfondimenti giuridici di interesse nella partecipazione di tavoli, convegni o iniziative nelle materie di competenza.

-Approfondimento giuridico in tema di gestione del personale – procedimento disciplinare.

Collaborazione con Ufficio stampa e comunicazione

Report di approfondimento sul tema della "comunicazioni e attività lecite in campagna elettorale" per l'Ufficio stampa e comunicazione.

Report di approfondimento in merito alla "Relazione di fine mandato".

Gruppo di lavoro CISIS - G.I.P. sezione Regioni - adempimenti derivanti dal Regolamento UE/2016/679 in tema di Privacy.

Gruppo di lavoro sulla "mappatura dei processi dell'amministrazione regionale in logica anticorruzione" coordinato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in cui ho avuto modo di approfondire la mia conoscenza dell'articolazione organizzativa della Regione e delle competenze e delle funzioni nonché le singole attività e procedimenti amministrativi delle singole strutture organizzative.

Precedenti esperienze lavorative

- **Date**
- Nome del datore di lavoro

Dal 21 marzo 2016 al 1 giugno 2017

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Istruzione, Pari Opportunità, Politiche Giovanili, Ricerca e Università

Area Agenzia Regionale per il Lavoro -Servizio Politiche Del Lavoro -Posizione Organizzativa Interventi di Politica Attiva del Lavoro



<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assistente amministrativo economico categoria C1 a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico</p> <p>Istruttoria pratiche inerenti alle procedure relative all'erogazione di finanziamenti alle Pubbliche Amministrazioni a sostegno del reddito di soggetti svantaggiati, disoccupati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanziamenti per la realizzazione di cantieri di lavoro (istruttoria domande – approvazione impegno e liquidazione anticipo e relativi atti contabili); - Finanziamento per i Lavori di pubblica utilità a favore di donne di età superiore a 50 anni e uomini di età superiore a 55 anni in condizioni di disoccupazione di lunga durata (approvazione impegno e liquidazione anticipo e relativi atti contabili); - Finanziamento per l'inserimento lavorativo di persone disoccupate prive di ammortizzatori sociali alle Amministrazioni pubbliche che promuovono progetti di iniziative di lavoro di pubblica utilità. Rendicontazione, controllo, approvazione e liquidazione saldo. <p>Collaborazione per la redazione e presentazione del bando POR FESR 2014 – 2020: incentivi per l'autoimprenditorialità rivolti a chi ha svolto il percorso formativo "Imprenderò 4.0" ed atti annessi.</p> <p>Relazione in tema di Durc per le imprese senza dipendenti e lavoratori autonomi. Relazione in merito all'applicazione ai contributi erogati da enti pubblici della ritenuta alla fonte prevista ai sensi dell'art. 28 comma 2 del DPR 600/73.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Da novembre 2013 al 2016 – periodi vari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agenzie di lavoro di somministrazione per la Regione autonoma FVG – Direzione Generale Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica – piazza dell'Unità d'Italia – Trieste</p> <p>Impiegato specialista amministrativo-economico – contratto somministrazione lavoro a tempo determinato - categoria D1</p> <p>Gestione gare e contratti- predisposizione atti di gara procedure sotto soglia – decreti, atti di spesa, verbali di gara – Acquisto di beni ed affidamento di servizi in economia attraverso il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. MePA – attraverso la creazione di RdO o OdA. Studio e gestione cause di esclusione in sede di gara. Studio normativa nazionale e regionale e supporto giuridico nella redazione dei piani di programmazione di competenza del Servizio. Normativa in materia di Performance pubblica, per l'attribuzione degli obiettivi collettivi ed individuali e relativa alla gestione dei rapporti tra Amministrazione e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Predisposizione lettere di incarico per il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. Predisposizione dei decreti del Direttore generale per la formalizzazione dei Gruppi di lavoro inter-direzionale ex articolo 32 della Legge regionale 1 marzo 1988, n. 7 previa istruttoria e relativi approfondimenti giuridici delle relative tematiche e gestione degli adempimenti connessi. Predisposizione di linee guida per regolamentare il procedimento suddetto. Espressione del parere della Direzione generale in ottemperanza alla circolare n. 1/2015. Gruppo di lavoro in tema di anticorruzione per la compilazione delle schede propedeutiche alla realizzazione del piano.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Dal 7 ottobre 2013 al 31 ottobre 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Maw SpA sede Monfalcone - Agenzia di lavoro di somministrazione per il Comune di Gradisca d'Isonzo- Segreteria Generale – Ufficio gare e contratti – Servizio sociale</p> <p>Impiegato amministrativo – contratto somministrazione lavoro a tempo determinato</p>
<p>Attività, incarichi e posizioni</p>	<p>Segreteria Generale</p> <p>Ufficio gare e contratti- predisposizione atti deliberativi, atti di gara – procedure di spesa– Acquisto di beni ed affidamento di servizi attraverso il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione – MePA - Affidamenti diretti – affidamenti di incarichi professionali – affidamenti di servizi a cooperative – studio sulla possibilità di affidare servizi tramite convenzioni agevolate a cooperative di tipo B – redazione contratti di concessione beni,</p>



servizi, convenzioni con Associazioni per attività e servizi sociali, (trasporto anziani, palestre, servizio vigilanza) studio e predisposizione contratto per le mense comunali, studio e predisposizione contratto per opere pubbliche- atto pubblico. Controlli. Richiesta Durc e CIG. Gestione registro repertorio, Studio del DLgs 33/2013 – per “Amministrazione trasparente” e per l'accesso civico. Segreteria.

Servizio Sociale - Studio protocolli di intesa tra enti e associazioni per la realizzazione di un progetto volto a realizzare interventi di integrazione e inserimento nel tessuto sociale delle persone immigrate presenti nel territorio regionale - progetto scuola a colori – realizzazione di un libretto conclusivo del progetto di doposcuola. Realizzazione progetto per la creazione di una guida ai servizi per gli immigrati nel territorio provinciale, in collaborazione con la Caritas. Bozza progetto “...espressioni” nell'ambito dell'azione 5.3 della Regione FVG rivolto agli ospiti del C.A.R.A. (Centro di Accoglienza Richiedenti Asilo) avente sede a Gradisca d'Isonzo. Lo scopo del progetto attraverso i laboratori teatrali e musicali era di offrire un'opportunità di socializzazione e di uscita dall'emarginazione, attraverso l'espressione dei propri talenti.

•Date

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 24 gennaio 2013 al 26 luglio 2013

Umana SpA sede Ts - Agenzia di lavoro di somministrazione per la Regione autonoma FVG – Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione – Servizio statistica e affari generali.

Impiegato specialista amministrativo-economico – contratto somministrazione lavoro a tempo determinato. - categoria D1

Attività, incarichi e posizioni

Gestione gare e contratti- predisposizione atti di gara - affidamenti in economia – Acquisto di beni ed affidamento di servizi nel Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione – attraverso la creazione di RdO o OdA. - Affidamenti diretti – contratti di collaborazione occasionale – studio delle problematiche relative alle irregolarità fiscali o contributive Durc riscontrate in sede di controlli ex art. 38 del DLgs 163/06 in tema di nullità di contratto e esclusione.

In tema del **processo di digitalizzazione del procedimento amministrativo** – studio del codice di amministrazione digitale, approfondimento in tema di PEC- predisposizione di una relazione illustrata in un incontro formativo rivolto ai direttori di servizio della direzione di appartenenza e realizzazione di un opuscolo informativo sull'uso e sulle problematiche giuridiche legate alla pec e alla notifica degli atti -opuscolo ad uso interno.

Gruppo di lavoro per l'introduzione dell'uso della pec e del processo di digitalizzazione del protocollo di gestione all'interno della Direzione di appartenenza e organizzazione dei relativi corsi di formazione.

Gruppo di lavoro in tema di Privacy- predisposizione del materiale informativo alla luce dell'introduzione del processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa, del processo amministrativo, gestione del protocollo ed archivio, utilizzo di strumenti informatici, web e banche di dati statistici– opuscolo ad uso interno e raccolta di norme. Predisposizione delle misure di sicurezza alla luce della non obbligatorietà del DPS. Conferimento incarico ai dipendenti e a soggetti esterni.

Studio delle problematiche relative al diritto di accesso a dati statistici, privacy in coordinamento col codice deontologico statistico.

Gruppo di lavoro concorso di idee sul concetto di legalità fiscale con le scuole e collaborazione all'organizzazione dell'evento di premiazione.

Gruppo di lavoro sul censimento dei procedimenti amministrativi e attività della Direzione centrale, studio e predisposizione testo di delibera per la modifica dei termini ai procedimenti alla luce della novella apportata alla L 241/90, LR 7/2000, nonché in ordine all'applicazione della disciplina del silenzio assenso.

Gruppo di lavoro sulla sicurezza sui luoghi di lavoro DLgs 81/2008- supporto giuridico e predisposizioni atti di spesa.

Gruppo di lavoro sul processo di **semplificazione amministrativa in tema di programmazione europea.**

Studio del sistema Avcpass in materia di appalti e problematiche inerenti.

Gruppo di lavoro sulla rielaborazione del regolamento sulla Privacy regionale. Ricerca e studio sui continui aggiornamenti normativi.

Date

- Nome del datore di lavoro

Durata del corso di Formazione Forense 2009- 2010 e 2010- 2011

Fondazione forense “Francesco Carnelutti” – Scuola distrettuale di formazione forense



• Tipo di impiego
Attività, incarichi e posizioni

Tutor

Segretariato, assistenza, gestione delle comunicazioni, della sala e responsabilità dei contatti esterni – relatori – tecnici – partecipanti.

• **Date**
• Nome del datore di lavoro
• Tipo di impiego

Dal 17 giugno 2009 al 16 dicembre 2011

Pratica forense presso Avvocatura provinciale – ufficio legale – gare e contratti.
Provincia di Gorizia – Avvocatura - Ufficio legale e giuridico

Attività, incarichi e posizioni

Studio delle cause amministrative e dei procedimenti amministrativi della Provincia nei diversi settori (cause di lavoro, motorizzazione civile, ambiente, etc). Studio di tutte le fasi del procedimento, e, in particolare, delle problematiche inerenti settori di particolare complessità, ad esempio relativo a gare d'appalto o alla materia ambientale ove i procedimenti sono particolarmente complessi e coinvolgono attraverso la conferenza di servizi diverse amministrazioni.

Redazione dei contratti. Studio delle cause civili connesse a rapporti nascenti da contratti, in modo da apprendere attività di diritto privato oltre che quelle tipicamente pubblicistiche.

• **Date**
• Nome del datore di lavoro
• Tipo di impiego
Attività, incarichi e posizioni

Da luglio 2008 a settembre 2008

Provincia di Gorizia – Lavoro e Welfare.

T.F.O.

Accoglienza e informazione agli utenti.

Collaborazione nella gestione operativa dei progetti e dei programmi per il ricollocamento delle categorie svantaggiate.

Inserimento dati per il rilascio nullaosta al lavoro di cittadini extracomunitari.

Collaborazione progetto sicurezza sul lavoro degli stranieri.

• **Date**
• Nome del datore di lavoro
• Tipo di impiego

Da luglio 2007 a dicembre 2007

Azienda Speciale Zona Franca presso la C.C.I.A.A. di Gorizia

Impiegato di IV livello - segretario contabile

Attività, incarichi e posizioni

Front office; Accettazione domande per il carburante e il metano agevolato; attivazione e rilascio delle relative tessere carburante; attivazione delle tessere sanitarie; accettazione, attivazione e rilascio delle carte tachigrafiche; Protocollo e gestione posta in entrata ed uscita e gestione posta elettronica; Gestione della cassa; Monitoraggio e controllo sul corretto uso dei benefici rilasciati dall'ente da parte di utenti privati ed aziende e applicazione dei relativi storni e sanzioni; archiviazione dati.

Altre attività

Insegnamento: lezioni private scuola media-superiore – Licei.

Preparazione lezioni ed esercitazioni frontali ed esercitazioni individuali o in piccoli gruppi in materie umanistiche, in particolare in lingua latina e materie giuridiche.

Hostess-promoter fiere-maschera cinema e teatro.

Recezione clientela, addetta alle vendite stand, gestione cassa, info-point. Fiere ed Eventi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date** **2024**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2024

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Segretariato generale

“Teoria e pratica nella redazione degli atti della Giunta regionale.”

• **Date** **2023**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2023

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Avvocatura

“La legge regionale nella prospettiva del contenzioso costituzionale.”

• **Date** **12 luglio 2022**
ITA Srl



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Obblighi di denuncia e autodenuncia alla corte dei conti nell'esercizio dell'attività amministrativa."
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Controlli interni.

- **Date** **21 ottobre 2022**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA Srl
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Funzionamento e adempimenti di OIV e nuclei di valutazione ai tempi del PIAO".
Management, Programmazione, Performance.

- **Date** **15 dicembre 2021**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Public Management and Policy Department
SDA Bocconi School of Management
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): cos'è e come costruirlo"
Management, Programmazione, Performance.

- **Date** **2019-2020-2021-2022-2023**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Rete Nazionale OIV
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio FORUM NAZIONALE OIV
Management, Programmazione

- **Date** **2018**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli s.p.a.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lean Organization
Management, Programmazione

- **Date** **Dal 2017 al 2024**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Public Management and Policy Department
SDA Bocconi School of Management
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Network Conti&Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche (NETCAP)

- **Date** **2017-2018**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Public Management and Policy Department
SDA Bocconi School of Management
SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "workshop SMARTAPLAB"
Management, Programmazione, Performance.

- **Date** **2018**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati e
EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il nuovo codice degli Appalti dopo il d.lgs.56/2017: analisi gare ed acquisizioni forniture di beni e servizi sotto soglia, linee guida Anac

- **Date** **16 giugno 2017**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Avvocatura- accreditamento Ordine Avvocati
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contratti pubblici e profili processuali dopo il Dlgs n. 56/2017.
Codice appalti, diritto amministrativo, processuale amministrativo, diritto civile.

- **Date** **Dal 2013 ad oggi**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Formazione continua in prevalenza mediante la partecipazione alla piattaforma formativa regionale, come da piano formativo, in particolare sul procedimento



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

amministrativo, il diritto di accesso, sulla predisposizione di atti e documenti amministrativi, PEC, le novità in materia di appalti, acquisti sotto-soglia, CONSIP, MEPA, il rapporto di lavoro in Regione, privacy (valutazione di impatto sulla protezione dei dati, redazione informativa e formazione per i referenti), trasparenza ed anticorruzione, organizzazione regionale (Antiriciclaggio a tutela dei valori della PA), gestione fondi europei (Aggiornamento sul POR FESR 14-20, registro nazionale per gli aiuti di stato di cui all'art. 52 della L. 234/2012 e s.m.i. L'applicazione dello "Small Business Act" e della sua revisione a livello regionale) Pianificazione, Lean Organization, comunicazione. vari in materia di performance - Piao, ruolo OIV e valutazione.

•Date

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

Dal 2009 al 2012

Avvocatura della Provincia – Ordine Avvocati.

Formazione continua per la professione forense ai sensi del Codice deontologico forense: in materia di diritto amministrativo, civile, penale, sostanziale e processuale, (teoria e pratica dei contratti pubblici, patologia dell'atto, procedimento amministrativo, procedimento in affari tavolari, falsità in atti, privacy, pari opportunità e politiche di diversità management).

• Date

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

Da gennaio 2010 a dicembre 2012

Fondazione forense "Francesco Carnelutti" – Scuola distrettuale di formazione forense.

L'obiettivo primario della scuola è di predisporre strumenti di studio e formazione forense idonei a costituire una base strutturale in grado di affrontare con un più alto grado di approfondimento la professione di Avvocato.

• Date

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

23 aprile 2009

Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Giurisprudenza.

Tesi di laurea in materia di diritto civile: tavolare, titolo della tesi "I titoli dell'intavolazione" Approfondimento della cultura giuridica di base nazionale ed europea, anche con tecniche e metodologie casistiche, in rapporto a tematiche utili alla comprensione e alla valutazione di principi o istituti di diritto positivo.

Conoscenze storiche che consentano di valutare gli istituti del diritto positivo.

Capacità di produrre testi giuridici chiari, pertinenti ed efficaci in rapporto ai contesti di impiego.

Capacità interpretative, di analisi casistica, di qualificazione giuridica, di comprensione, di rappresentazione, di valutazione e di consapevolezza per affrontare problemi interpretativi ed applicativi del diritto.

- Qualifica conseguita

Laurea

• Date

10 luglio 1998

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

Liceo Classico "Dante Alighieri" Gorizia

Materie umanistiche, lingua inglese, informatica.

- Qualifica conseguita

Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità analitica, spirito di gruppo, problem solving, orientamento al risultato.

ALTRE LINGUE

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

Lingua inglese

Utente autonomo B1

Utente autonomo B1

Utente autonomo B1



CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Spirito di gruppo; organizzato, coordinato, attitudine al lavoro di squadra.
Buone capacità a comprendere e motivare il gruppo. Buona capacità di operare in maniera elastica e dinamica cercando soluzioni operative snelle, concordate, che non aggravino il procedimento, volte a superare quella rigidità tipica delle grandi organizzazioni, nel rispetto delle regole imposte.
Grazie alle diverse esperienze e ad un costante percorso di studio ed aggiornamento, è stato possibile acquisire conoscenze approfondite riguardo alle tematiche afferenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in particolare con riferimento alla mappatura dei processi dell'Amministrazione regionale e alla valutazione dei rischi corruttivi, agli obblighi di pubblicazione, al diritto di accesso civico e al necessario bilanciamento con gli interessi contrapposti, in primis la tutela della riservatezza
Ottima capacità di cooperazione e di integrazione della attività di competenza con gli altri profili professionali del Servizio e della Direzione (profili tecnici - statistici, ingegneri e psicologi) e nelle attività svolte nei gruppi interdirezionali interni alla direzione generale.
Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza universitaria nonché lavorative ovvero presso il centro per l'impiego e nelle attività di volontariato.
Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie al percorso di studi e formazione, pratica forense nonché alla mia esperienza pregressa di responsabile delle vendite, promoter, maschera, hostess e fiere.
Buone capacità di insegnamento, di semplificazione e spiegazione di concetti, molta pazienza e costanza nel lavoro acquisita nelle esperienze di insegnamento; forte determinazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Naturale inclinazione al lavoro per obiettivi e alla definizione delle priorità. Senso dell'organizzazione acquisito nel corso delle esperienze lavorative e di studio universitario.
Buona esperienza nella gestione di progetti o di lavoro di gruppo, acquisita grazie alle esperienze di insegnamento, nonché di lavoro presso l'Avvocatura Provinciale, e nelle attività di tutor nei corsi di formazione per la Scuola forense, nonché nelle attività ricreative di volontariato, nonché nella partecipazione ai vari gruppi di lavoro in Regione e in Comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistemi operativi Conoscenza discreta della struttura dei sistemi operativi Windows95 e successivi.
Software d'ufficio Buona Conoscenza del pacchetto Office, (excel, word, etc).
Internet Utilizzo dei browser di navigazione, motori di ricerca e client di posta elettronica (Outlook).
Software e applicativi in uso presso la Regione FVG:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196 – Codice in materia di protezione dei dati personali” s.m.i. e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Trieste, dicembre 2024

Fto Micaela Vogric

