

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MICAELA FIOR

Data di nascita

21 NOVEMBRE 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1 aprile 2024 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza Unità d'Italia n.1 – 34100 Trieste

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo categoria D - profilo specialista amministrativo economico

Titolare di posizione organizzativa "trattazione coordinata delle attività legislative, giuridiche e legali della direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche"

• Principali mansioni e responsabilità

- organizzazione e coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione di leggi di carattere trasversale e intersettoriale, quali i disegni di legge di stabilità, di assestamento e di manutenzione, ivi compresa la predisposizione delle disposizioni;
- supporto al Direttore centrale, ai Direttori di Servizio e ai referenti dagli stessi indicati nella predisposizione di disegni di legge e schemi di regolamento e nello svolgimento di approfondimenti con riferimento a tematiche di particolare complessità in ambito giuridico e amministrativo;
- supporto al Direttore centrale e ai Direttori di Servizio nell'esame delle proposte normative di altre Direzioni centrali nell'ambito della procedura di diramazione;
- supporto al Direttore centrale nell'attività di coordinamento dei Servizi e degli Enti vigilati ai fini della predisposizione di quanto necessario per la discussione e la risposta a interrogazione, interpellanze, mozioni e ordini del giorno presentati in Consiglio regionale;
- predisposizione degli atti necessari per l'acquisto, a favore della Direzione, di servizi di formazione a catalogo e di forniture di libri / riviste / abbonamenti, anche mediante adesione a Convezioni;
- supporto al Direttore nello svolgimento degli adempimenti connessi alla vigilanza sugli Enti di competenza del Servizio (Agenzia regionale per lo sviluppo rurale e Consorzi di bonifica);
- funzioni di coordinamento e supporto con riferimento agli adempimenti di carattere trasversale determinati dalla normativa sulla trasparenza

Dal 1 febbraio 2016 al 31 marzo 2024

Coordinatore della Struttura stabile per il coordinamento dell'attività di segreteria del Consiglio delle Autonomie locali presso il Servizio elettorale e Consiglio delle autonomie locali della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione.

Mansioni ed attività:

- assistenza giuridico-amministrativa per l'esame di delibere, disegni di legge e proposte di legge;
- redazione di studi e approfondimenti giuridici, documenti di sintesi, report verbali delle sedute e deliberazioni dell'organo collegiale;
- collaborazione con le Direzioni regionali competenti, per l'analisi degli schemi dei disegni di legge e delle proposte di deliberazione soggette all'esame da parte del CAL a partire dalla fase della diramazione;
- raccordo dell'attività del CAL con l'attività delle Commissioni consiliari e collegamento con gli Assessorati regionali per lo scambio di informazioni e documentazione;



- cura della pubblicazione statistica annuale relativa all'analisi delle deliberazioni assunte dal CAL;
- attività connessa alla comunicazione istituzionale del Presidente del CAL (predisposizione note e comunicati) anche redazione di articoli per il sito internet dedicato;
- coordinamento delle attività del gruppo di lavoro assegnato alla struttura;
- marzo 2019 ottobre 2020 rappresentante della Direzione in Gruppi di lavoro interdirezionali (Strategia regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SNSvS)) e proposta progettuale "Governance Transfrontaliera Strategica" del Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020)

Dal 17 giugno 2022 in corso

Iscritta nell'elenco regionale dei terzi membri dei collegi di conciliazione ed arbitrato in materia di lavoro di cui all'articolo 77 bis della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18, e d.p.reg.0271/pres.del 2017

Mansioni ed attività:

Svolgimento delle attività connesse al ruolo di presidente del collegio di conciliazione ed arbitrato, ex art. 7, comma 6, della L. 300/70.

Dal 5 novembre 2003 al 31 gennaio 2016

Attività giuridico-amministrativa presso il Servizio Consiglio autonomie locali della Direzione centrale autonomie locali (CAL).

Mansioni ed attività:

- assistenza giuridico-amministrativa per le attività del CAL e la Conferenza permanente per la programmazione sanitaria, sociale e sociosanitaria regionale;
- predisposizione documentazione, redazione verbali e deliberazioni
- attività connessa alla comunicazione istituzionale del Presidente del CAL
- referente del Servizio nei rapporti con Insiel: per l'ideazione della Webletter Consaut, la progettazione del nuovo sito del CAL nel 2006 e restyling nel 2011;
- partecipazione ai lavori dell'Osservatorio sulla riforma, (art. 59 LR 26/2014), del Tavolo tecnico di coordinamento dei segretari dei Comuni capofila, del Tavolo di confronto sulle tematiche concernenti il Patto di stabilità per l'anno 2013, del Tavolo tecnico trasferimenti.

Dal 18 dicembre 2000 al 4 novembre 2003

Attività giuridico-amministrativa presso il Servizio analisi dei progetti dell'Ufficio di Piano (Trieste)

Mansioni ed attività

- supporto al Direttore centrale nella funzione di coordinamento dell'attività della Direzione nei confronti della Giunta regionale, delle Direzioni centrali e del Consiglio regionale
- assistenza giuridico-amministrativa per la attività collegate al consolidamento del Nucleo di Valutazione e Verifica degli investimenti pubblici della Regione;
- svolgimento dell'iter di selezione pubblica per l'assunzione di due componenti esterni del Nucleo di Valutazione e Verifica compresa redazione del bando e stipula di convenzioni con le Università di Udine Trieste.
- Componente gruppi di lavoro intersettoriale (Comitato di sorveglianza programma Leader + 2000-2006- Nucleo di valutazione dei Piani di Sviluppo locale - Nucleo di Valutazione e Verifica degli investimenti pubblici- Gestione del Fondo regionale per lo sviluppo della montagna)

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 21 ottobre 1996 a giugno 2000

Studio legale del foro di Udine

settore privato

Pratica forense



- Principali mansioni e responsabilità

Redazione atti processuali e pareri legali, attività d'udienza, ricerche giuridiche, gestione clienti, attività di cancelleria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

30 novembre 2021
Corso di abilitazione alle funzioni di mediatore civile

Iscrizione elenco regionale dei terzi membri dei collegi di conciliazione ed arbitrato in materia di lavoro

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

Anno Accademico 2014/2015 - Marzo-maggio 2015
Università degli studi di Udine

Corso universitario di aggiornamento professionale "Comunicazione istituzionale e internazionale"
Approfondimento degli aspetti linguistici della semplificazione, chiarezza, leggibilità e riscrittura di testi amministrativi trattati nel corso 2013/2014

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

Anno Accademico 2013/2014 - Febbraio-giugno 2014
Università degli studi di Udine

Corso universitario di aggiornamento professionale "Comunicazione istituzionale e internazionale"
Assi tematici del Corso: riscrittura di testi anche con riferimento alla linguistica giudiziaria e alla comunicazione in ambito sanitario, introduzione alla dimensione internazionale della comunicazione nelle istituzioni UE in equilibrio tra anglofonia e comunicazione plurilingue. La comunicazione web, il ruolo strategico delle Ict e il tema della agenda digitale. Predisposizione di un elaborato finale dal titolo: "Comunicazione istituzionale e comunicazione politica: una materia liquida nell'era del web 2.0"

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

Sessione dell'anno 1999
Corte d'Appello di Trieste
Abilitazione all'esercizio della professione forense

Anno accademico 1995-1996
Università degli Studi di Trieste-facoltà di giurisprudenza
Corso di laurea con indirizzo comunitario. Tesi in Diritto Tributario dal titolo: "Un modello impositivo comunitario: l'IVA".
Diploma di laurea in giurisprudenza (voto 103/110)
Diploma di laurea vecchio ordinamento (precedente al D.m. 509/99)

FORMAZIONE

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

Dal 2001 ad oggi
Aggiornamento costante tramite la partecipazione a convegni, seminari e corsi specialistici pertinenti all'attività svolta, organizzati dall'Università, dal Foromez, dalla Regione-Compa e dall'Unione Enti Locali del FVG con particolare riferimento alle tematiche concernenti la comunicazione istituzionale e le tecniche di redazione degli atti normativi, degli atti amministrativi e dei verbali degli organi collegiali. Ulteriore focus sul Project Management: la gestione dei progetti e la digitalizzazione dei servizi della PA".



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Buona capacità di produrre testi di diversa tipologia e forma, compresi discorsi (speechwriter), dotati di coesione e coerenza, adeguati all'intenzione comunicativa e al destinatario, curati negli aspetti formali;
- Buone capacità di rielaborazione dei testi scritti: parafrasare, riassumere, produrre schemi completare testi.
- Ottime capacità e competenze relazionali con particolare abilità a costruire rapporti interpersonali e network. Ottime capacità di auto-motivazione e determinazione nel perseguire gli obiettivi

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.

Naturale predisposizione al lavoro di gruppo e alle relazioni interpersonali. Attitudine al lavoro in team, alla collaborazione con figure professionali di diversa formazione e all'interlocuzione e alla collaborazione con amministratori locali e soggetti istituzionali in genere. Flessibilità e capacità di adattamento al cambiamento dei contesti lavorativi.

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 organizzative e di gestione di programmi, progetti e piccoli gruppi di lavoro. Naturale inclinazione al lavoro per obiettivi e alla definizione dell'ordine di priorità necessario a conseguire gli stessi entro le tempistiche previste, mantenendo standard elevati nello svolgimento dei compiti affidati. Capacità di analisi di problemi anche complessi per individuare soluzioni percorribili, sulla base dell'analisi dei punti di forza e di debolezza. Attitudine a proporre miglioramenti organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e capacità d'uso degli applicativi Office, della navigazione in internet, della posta elettronica e delle banche dati

IDONEITÀ CONSEGUITE IN CONCORSI PUBBLICI

Idoneità nel concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente da adibire alle attività di Comunicazione aziendale nell'ambito della Direzione Generale di ASUGI - settembre 2021

ULTERIORI INFORMAZIONI

M. Fior, *Gli organi di raccordo istituzionale*, paragrafi 1,2,3 in E. D'Orlando e L. Mezzetti (a cura di), "Lineamenti di diritto costituzionale della regione Friuli Venezia Giulia", G. Giappichelli Editore, Torino, 2017, 220 ss.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Data Volive 20 dicembre 2024

Firma

M. Fior

