

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BERNETTI MICHELA**

Data di nascita 05/07/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 5 OTTOBRE 2006 ALLA DATA ODIERNA (SCADENZA 15.03.2019)
COORDINATORE DI STRUTTURA STABILE DI LIVELLO INFERIORE AL SERVIZIO
"STRUTTURA STABILE PER IL TRATTAMENTO DEI FLUSSI INFORMATICI DEI DATI DI INTERESSE DELLA DIREZIONE CENTRALE RELATIVI AL BILANCIO, ALLE ENTRATE ED ALLE SPESE"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
- Tipo di impiego CONSIGLIERE PROGRAMMATICO STATISTICO: COORDINAMENTO DELL'ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE A BILANCIO DI STANZIAMENTI DI ENTRATA O SPESA; FORNITURA DATI E PROSPETTI IN RELAZIONE ALLE RICHIESTE DELLE SOCIETA' DI RATING – FINO AL 2008; PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO GENERALE DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA DAL 1995 AL 2017 E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO 2017. DAL 2018 IN RIFERIMENTO AL RENDICONTO 2017 HA PROVVEDUTO, CON IL SUPPORTO DI ALTRE STRUTTURE DELLA DIREZIONE, ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PRIMO RENDICONTO ECONOMICO PATRIMONIALE.
DAL SETTEMBRE 1994 IN SERVIZIO PRESSO IL SERVIZIO BILANCIO
- Tipo di impiego SEGRETARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE: INSERIMENTO DATI, PREDISPOSIZIONE PROPOSTE DI DELIBERA, PREDISPOSIZIONE DECRETI DELL'ASSESSORE ALLE FINANZE E PREDISPOSIZIONE RENDICONTO GENERALE DELLA REGIONE

DAL GIUGNO 1994 IN SERVIZIO PRESSO LA RAGIONERIA GENERALE – SERVIZIO CONTROLLO ATTI DI SPESA
- Tipo di impiego SEGRETARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE -REVISORE ATTI SETTORE EDILIZIA (LR 75/1982)

DAL 29 GENNAIO 1990 IN SERVIZIO PRESSO CORTE DEI CONTI – SEZIONE PER IL CONTROLLO DEGLI ATTI DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA - TRIESTE
- Tipo di impiego COADIUTORE INFORMATICO A TEMPO DETERMINATO FINO AL 1 MAGGIO 1990
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE A TEMPO DETERMINATO FINO AL 7 GIUGNO 1992 POI A TEMPO INDETERMINATO – ATTIVITA' DI INSERIMENTO, REGISTRAZIONE E PROTOCOLLAZIONE DECRETI DELLA REGIONE. ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DEL MAGISTRATO DIRETTORE DELLA CORTE DEI CONTI
- Date (da – a) DAL SETTEMBRE 1986 AL 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DATORI DI LAVORO VARI
- Tipo di azienda o settore COMMERCIALE E STUDIO DI COMMERCIALISTA
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CON MANSIONI DI INSERIMENTO DATI E DI PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI FISCALI E CONTABILI (STAMPA SU LIBRI BOLLATI)



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14.12.2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche, economiche e statistiche
 - Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Amministrativo (vecchio ordinamento: “I principi della riforma del Bilancio dello Stato: riflessi sul Bilancio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia”)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Giugno 1986
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “Gian Rinaldo Carli” Trieste
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica Bancaria, Scienza delle Finanze, Economia, Diritto; Lingue Francese e Inglese con particolare studio delle forme commerciali, Elementi e pratica di Programmazione (COBOL)
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere, Perito commerciale e Programmatore
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Dal 2001 al 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali corsi di formazione attivati dall’Amministrazione regionale, ove non diversamente indicato
 - 21 settembre 2018 – Sede Regione Emilia Romagna – Bologna “giornata di studio sul tema: Il Bilancio Consolidato negli enti territoriali”
 - 4 settembre 2018 – formazione EELL Insiel SpA – Tavagnacco – ASCOTWeb Bilancio Consolidato
 - 20-21 febbraio 2018 congresso di approfondimento sull’armonizzazione dei principi contabili a cura degli esperti della Ragioneria Generale dello Stato



9 novembre 2018 Atti e provvedimenti amministrativi:
percorso di redazione

29 marzo 2018 – formazione su applicativo REF Cespiti
2018 – Ref Building – Modulo Cespiti

9 novembre 2017 Introduzione all'utilizzo di Business Object

27 giugno 2017 – Applicazione della contabilità economica
secondo il D.LGS 118/2011 alla Regione Autonoma Friuli
Venezia Giulia

26 ottobre 2016 – La performance della Regione Friuli
Venezia Giulia: Programmazione, controllo e statistica

24 marzo 2015 – L'armonizzazione dei Sistemi contabili e
dei bilanci pubblici applicazioni pratiche

17 aprile 2012 – La Gestione dell'entrata nella contabilità
regionale

29 marzo 2012 – Definizioni contabili di bilancio e spesa +
visure COSMO

22 marzo 2012 – Rendiconto – conto del Patrimonio -
contenuti

28 settembre 2010 – Analizzare i bilanci di aziende private

25 ottobre 2010 – Conoscere il funzionamento del Sistema
organizzativo regionale

14 ottobre 2009 – Conoscere la contabilità regionale

9 giugno 2009 – Gestione del Patrimonio

16-17 ottobre 2006 –ITA Formazione – Roma-
L'armonizzazione dei bilanci pubblici e dei Sistemi di
rilevazione contabile

10-11-12 giugno 2004 – CEIDA Roma – Istruttoria, tecniche
di redazione ed emanazione di atti amministrativi alla luce
della più recente legislazione

14-15 ottobre 2002 – ITA Formazione – Roma – I nuovi
principi contabili degli Enti Pubblici

27-28-29 maggio 2002 – Strumenti operativi del controllo
sulla Gestione nelle P.A.

Novembre 2001 e gennaio 2002 – Seminario sugli Aiuti di
Stato per funzionari regionali e attuatori sul territorio



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

1) FRANCESE; 2) INGLESE; 3) SPAGNOLO

1) BUONO; 2) BUONO; 3) ELEMENTARE

1) ELEMENTARE; 2) BUONO; 3) ELEMENTARE

1) ELEMENTARE; 2) SCOLASTICO; 3) ELEMENTARE

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.

Attitudine all'analisi indipendente delle situazioni contingenti, autonomia e capacità decisionale nell'attuazione delle direttive ricevute.

Orientamento alla prevenzione dell'insorgere di problematiche ed alla soluzione di problemi, anche complessi, nell'ottica del conseguimento di risultati di qualità, nel rispetto dei termini stabiliti.

Interesse al costante ampliamento e approfondimento delle proprie conoscenze e capacità di mettersi in gioco.

Flessibilità e partecipazione attiva al cambiamento in relazione alle mutevoli esigenze dell'Amministrazione, nella consapevolezza dell'importanza del ruolo delle istituzioni pubbliche e della responsabilità posta in capo ad ogni pubblico dipendente

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.

Orientamento al lavoro di gruppo con ruolo propositivo e propensione alla condivisione e diffusione delle competenze acquisite, a vantaggio dell'attività complessiva della struttura di appartenenza e dell'amministrazione in genere.

Chiarezza espositiva, disponibilità al confronto e capacità di comunicazione orientate a diverse tipologie di interlocutori, affinate attraverso le varie esperienze personali e lavorative, nel privato e nel pubblico.

Creazione, nel percorso professionale, di una rete di relazioni con colleghi di diversi uffici, per interscambio di informazioni a supporto delle rispettive attività

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di Internet e dei principali programmi applicativi del pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook.; Conoscenza di base della programmazione Access e utilizzo giornaliero dei database messi a disposizione. Utilizzo dello strumento Acrobat Reader anche per creazione di testi complessi.

Pluriennale esperienza nell'utilizzo dei programmi contabili propri dell'Amministrazione regionale: COSMO dal 2002 e precedente.

Uso abituale di banche dati e di programmi messi a disposizione dall'Amministrazione regionale.

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

