

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AZZAN MICHELA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1° aprile 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di contratto CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CATEGORIA D SPECIALISTA AMM.VO ECONOMICO CCRL REGIONI AUTONOMIE LOCALI COMPARTO UNICO FVG
- Principali mansioni e responsabilità Titolare posizione organizzativa supporto alle attività di controllo analogo e vigilanza su enti e società partecipate, coordinamento e programmazione degli interventi degli enti di decentramento regionale negli ambiti di competenza della direzione centrale
- Date (da – a) **Dal 1° ottobre 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di contratto CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CATEGORIA D SPECIALISTA AMM.VO ECONOMICO CCRL REGIONI AUTONOMIE LOCALI COMPARTO UNICO FVG
- Principali mansioni e responsabilità Categoria D amministrativo economico presso la Direzione centrale infrastrutture e territorio alle dirette dipendenze del Direttore centrale. Collaborazione con l'ufficio speciale per i ristori da maltempo 2023.
- Date (da – a) **Dal 1° gennaio 2023 a 30 settembre 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FVG STRADE SPA (società in house di Regione FVG)
- Tipo di contratto CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CATEGORIA D SPECIALISTA AMM.VO ECONOMICO CCRL REGIONI AUTONOMIE LOCALI COMPARTO UNICO FVG IN DISTACCO AI SENSI DELL'ARTICOLO 28 DELLA LEGGE REGIONALE 18/2016
- Principali mansioni e responsabilità
 - relazioni industriali;
 - organizzazione e politiche di gestione del personale;
 - definizione dei fabbisogni e reclutamento;
 - rapporti istituzionali connessi alle attività di cui ai punti precedenti.
- Date (da – a) **Dal 1° marzo 2019 al 31 dicembre 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di contratto CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CATEGORIA D SPECIALISTA AMM.VO ECONOMICO CCRL REGIONI AUTONOMIE LOCALI COMPARTO UNICO FVG
- Principali mansioni e responsabilità
 - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Coordinamento affari generali e amministrativi della Direzione generale". Sulla base delle attività previste dall'incarico conferito:
 - Coordina le attività di carattere generale attribuite alla Direzione generale;
 - Coadiuvava il Direttore generale nei suoi rapporti con l'Ufficio di Presidenza;
 - Coadiuvava il Direttore generale nelle sue funzioni di coordinamento delle attività delle direzioni centrali;
 - Supporta il Direttore generale nell'istruttoria conseguente all'espressione di pareri/intese;



- Istruisce i procedimenti di competenza della Direzione generale in materia di organizzazione ivi compresi gli atti relativi alla ripartizione delle facoltà assunzionali alle strutture direzionali;
- Istruisce i procedimenti di costituzione dei gruppi di lavoro interdirezionali ai sensi dell'articolo 17bis comma 3 del Regolamento di organizzazione nonché dei gruppi di lavoro temporanei ai sensi dell'articolo 3 comma 3bis della legge regionale 18/1996;
- Istruisce i procedimenti relativi all'attuazione di quanto previsto dall'articolo 8 comma 63 della legge regionale 3/2002;
- Supporta il Direttore generale nelle sue attività in qualità di Autorità regionale e Organo competente alla determinazione ed irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 4 del decreto legge 25 marzo 2020 n. 19 nei casi di inosservanza delle disposizioni contenute nelle Ordinanze contingibili e urgenti del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia nel corso della pandemia Covid 19 e ne coordina le conseguenti procedure;
- Supporta il Direttore generale nella partecipazione a tavoli o iniziative diverse dove è prevista la sua presenza ai sensi della normativa vigente;
- Coadiuvava il Direttore generale nei suoi rapporti con strutture/Enti interni ed esterni all'Amministrazione regionale;
- Collabora con il Segretario generale, con il Portavoce del Presidente della Regione e con l'Ufficio di Gabinetto nella gestione delle attività amministrative;
- Sovrintende all'attività delle strutture stabili specificatamente indicate dal Direttore generale.

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

Dal 1° luglio 2012 al 28 febbraio 2019

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO CATEGORIA D SPECIALISTA AMM.VO ECONOMICO

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "gestione amministrativa coordinata delle competenze giuridiche delle sedi di Udine e Trieste" Dal 1° luglio 2012 è titolare della posizione organizzativa presso l'attuale Servizio funzione pubblica della Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione. La delega conferita comprende le attività del Servizio di competenza degli uffici di Udine, sia le attività svolte dal Servizio presso gli uffici di Trieste. Tali competenze e responsabilità riguardano gli ambiti del trattamento giuridico del personale regionale (trasferimenti, progressioni di carriera, cambi profilo mansioni, procedure relative all'istituzione di posizioni organizzative e atti conseguenti, procedure relative al conferimento degli incarichi al personale dirigente). Vengono inoltre seguite le procedure di creazione, modificazione e soppressione delle strutture organizzative inferiori al servizio nonché le attività di modificazione delle declaratorie delle direzioni e servizi regionali. Collabora con la posizione organizzativa competente in materia di redazione di proposte di legge e regolamentari con riferimento anche ai lavori d'aula. Di competenza della posizione organizzativa sono le procedure di accesso all'impiego regionale (concorsi pubblici, mobilità di comparto ed extra comparto, trasferimenti ed inquadramenti ex lege) nonché i monitoraggi e l'elaborazione degli atti relativi alla predisposizione del piano dei fabbisogni occupazionali annuale e triennale. Supporta il Direttore del servizio di assegnazione nei contatti correlati all'attività svolta con i referenti del Ministero della Pubblica amministrazione, delle Finanze/Ragioneria generale dello Stato e di Aran. Nella sua attività coordina il personale assegnato con l'atto di delega.

Dal 1° marzo 2010

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO ECONOMICO CATEGORIA D



A seguito della soppressione dell'Agazia ARERAN di cui alla L.R. 24/09 viene trasferita in mobilità presso la Regione FVG con assegnazione presso la Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme – Servizio organizzazione e relazioni sindacali, servizio nel quale vengono tra le altre trasferite le competenze già in capo alla soppressa Agenzia. In particolare segue le attività di supporto alla delegazione trattante pubblica di comparto, gli aspetti afferenti le relazioni con le parti sindacali, l'attività di documentazione, ricerca, consulenza a favore di enti locali del comparto in merito agli istituti dei contratti collettivi regionali.

Dal 16 marzo 2009 al 28 febbraio 2010

AGENZIA REGIONALE PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE (Areran)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO ECONOMICO CATEGORIA D

A seguito di procedura selettiva viene trasferita mediante l'istituto della mobilità presso l'ARERAN, agenzia regionale per la rappresentanza negoziale, competente per le diverse attività inerenti la contrattazione collettiva di primo livello relativa al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale. Nel periodo di riferimento ha collaborato con il Direttore dell'Agazia e con il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica supportandone le attività ed in particolare partecipando alle sedute della delegazione medesima nonché occupandosi di tutta l'attività di predisposizione delle risposte ai quesiti di carattere prevalentemente giuridico, formulati dagli enti locali del comparto unico in materia contrattuale. Ha svolto attività di supporto alla contrattazione decentrata presso gli enti locali del comparto. Ha supportato il Direttore nei contatti correlati all'attività svolta con i referenti del Ministero della Pubblica amministrazione, delle Finanze e di Aran.

Dal 1° giugno 1992 al 15 marzo 2009

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI UDINE

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ECONOMICO 6^a Q.F. (DAL 1/6/1992 AL 31/12/1998)

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO ECONOMICO 7^a Q.F. POI DA 1/8/2002 CON NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CATEGORIA D (DAL 1/1/1999 AL 15/3/2009)

A seguito di concorso pubblico accede ai ruoli dell'Amministrazione provinciale di Udine nella ex 6^a q.f. con assegnazione nel 1992 al Servizio attività sportive dove si occupa delle procedure di erogazione dei contributi a favore di associazioni e società sportive della regione. Dal 1994 viene trasferita presso il Servizio del personale della Provincia dove si occupa sin dall'inizio degli aspetti giuridici del trattamento del personale dipendente nonché delle procedure di monitoraggio del fabbisogno del personale, delle dotazioni organiche, delle procedure di accesso e promozione del personale. In tali attività ha supportato il Dirigente e la posizione organizzativa competenti. Nel 1999 consegue la 7^a q.f. poi la categoria D a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCRL di comparto. Nel 2004 ottiene l'incarico di posizione organizzativa del servizio per la trattazione di tutte le competenze relative al trattamento giuridico del personale provinciale. Ha collaborato con il proprio dirigente nella predisposizione degli atti regolamentari ed organizzativi dell'Ente attinenti alla materia del rapporto di lavoro. Ha seguito direttamente con l'allora direttore generale gli aspetti relativi alla predisposizione delle metodologie per la definizione dei criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione delle retribuzioni di posizione e risultato allo stesso personale. Ha seguito direttamente tutte le procedure di progressione di carriera nonché di accesso dall'esterno mediante le diverse procedure selettive previste dalle norme vigenti nel tempo. Ha seguito i rapporti tra l'Ente e le organizzazioni sindacali con riferimento all'intero sistema delle relazioni sindacali. Di particolare rilievo l'esperienza maturata nell'ambito del contenzioso del lavoro e dei procedimenti e provvedimenti disciplinari. In particolare, oltre alla gestione diretta e alla partecipazione ai procedimenti disciplinari relativi al personale provinciale, ha seguito in collaborazione con il Dirigente competente, tutte le vicende relative al contenzioso del lavoro partecipando direttamente all'attività istruttoria e alla rappresentanza in



occasione dell'attivazione dei tentativi obbligatori di conciliazione innanzi alla Direzione provinciale del lavoro. Ha rappresentato inoltre l'Amministrazione, in sostituzione del Dirigente, innanzi al Giudice del lavoro limitatamente ai giudizi di primo grado. Tutta questa ultima attività è stata inoltre svolta anche a favore degli enti locali del territorio provinciale aderenti, su convenzione, all'ufficio unico del contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari, istituito dalla Provincia di Udine quale prima iniziativa in ambito nazionale di quanto previsto dall'art. 12 del D.Lgs. 165/01. Oltre alle competenze proprie della posizione organizzativa ha svolto funzioni sostitutorie del dirigente in caso di assenza o impedimento del medesimo ed ha partecipato costantemente a riunioni ed incontri nell'ambito dei rapporti istituzionali con altri enti. Si è occupata inoltre della gestione e del coordinamento del personale assegnato con l'atto di delega.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Aprile 2012*

Università degli studi di Udine – facoltà di giurisprudenza

Corso di studi in Scienze giuridiche

Laurea di I livello – indirizzo forense classe 31

Tesi di laurea "La tutela del dirigente pubblico nell'ipotesi di licenziamento illegittimo"

Anno scolastico 1987/1988

I.T.C. Einaudi di Palmanova (Ud)

Diploma di ragioneria



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Nell'ambito della propria carriera professionale, ha acquisito un'esperienza pluriennale nell'ambito della disciplina del lavoro pubblico, materia particolarmente complessa soprattutto per la sua continua evoluzione, considerato anche che l'arco temporale in cui tale esperienza è stata acquisita ha consentito di seguire direttamente le fasi di privatizzazione del pubblico impiego sin dalle prime applicazioni del decreto legislativo 29/93.

ALTRE LINGUE

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

INGLESE]

[buono.]

[buono.]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE 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.

Il particolare ambito nel quale si è formata l'esperienza lavorativa, di particolare complessità e delicatezza, ha richiesto capacità di relazione e comunicazione sia con i referenti politici delle diverse amministrazioni pubbliche, sia con i soggetti sindacali, con i collaboratori gestiti e coordinati, sia infine con i lavoratori o aspiranti lavoratori, interlocutori diretti e destinatari dello svolgimento della propria attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ha acquisito una buona dimestichezza nell'uso dei programmi informatici di ampia diffusione e partecipa costantemente alle piattaforme di aggiornamento relative alla formazione in campo informatico.

