



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANGELICA ROSSANA**
Data di nascita 16/10/1962
telefono 0403774212 - +39 3312355701
e-mail rossana.angelica@regione.fvg.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/03/2024 alla data odierna
REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Pubblica amministrazione
Specialista amministrativo economico – D8

Posizione organizzativa gestione e coordinamento attività in materia di relazioni sindacali, fondi contrattuali, incentivi

- Quantificazione dei Fondi per la contrattazione integrativa, area dirigenziale e non dirigenziale, compreso Fondo ex art. 55 CCRL – Area dirigenziale, nonché altri Fondi per specifiche tipologie di personale (ad es. Fondo giornalisti)
- Determinazione e aggiornamento del trattamento economico del personale, nonché dei collegati dati di bilancio di previsione, anche per i rinnovi contrattuali di 1° e 2° livello
- Liquidazione della premialità del personale non dirigente, della retribuzione di risultato della dirigenza e di specifici incentivi (ad es. Codice Appalti, Avvocatura, ecc...)
- Coordinamento attività in materia di relazioni sindacali di secondo livello per la parte economica e supporto, per quanto di competenza del Servizio, in quelle di primo livello
- Gestione prerogative sindacali (con relativi permessi, distacchi, ecc...)
- Gestione sistema di progressione economica del personale
- Monitoraggio dei costi di personale, compreso quello derivante da lavoro flessibile
- Attività inerenti la predisposizione del conto annuale
- Coordinamento del personale assegnato alla struttura e organizzazione delle attività.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/05/2022 al 29/02/2024

Coordinatore della Struttura stabile per la gestione dei contratti di somministrazione - Direzione generale - Servizio gestione giuridica del personale

- Coordinamento del personale assegnato alla struttura e organizzazione delle attività.
- Referente operativo per la gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato in somministrazione, che cura in particolare:

- l'attività di intermediazione fra le Direzioni centrali e il Fornitore nell'ambito della ricerca/selezione del personale somministrato, mediante acquisizione e invio dei CV agli interessati;
 - la gestione del budget di spesa in relazione al personale somministrato e puntuale monitoraggio dei costi a consuntivo e a preventivo;
 - il costante monitoraggio dei capitoli di spesa e predisposizione dei rispettivi impegni di spesa;
 - l'istruttoria per l'attestazione della conformità della prestazione e conseguente pagamento delle fatture per la fornitura di servizi in somministrazione.
- Assistenza al Direttore di servizio nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi preordinati alla stipulazione dei contratti pubblici di competenza del Servizio, in particolare:
 - nell'ambito della procedura aperta sopra soglia comunitaria per la stipula della Convenzione avente ad oggetto l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato a favore di Amministrazioni della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, attività di supporto al Servizio centrale unica di committenza in fase di predisposizione della gara telematica;
 - attività di monitoraggio nell'acquisizione di CIG e SMART CIG, volta a garantire il rispetto del valore di gara;
 - Predisposizione dei decreti a contrarre per l'adesione tramite contratti derivati nell'ambito della medesima procedura;
 - predisposizione dei contratti derivati;
 - predisposizione dei preordinativi e ordinativi di fornitura.
 - Coordinamento dell'istruttoria per l'attestazione di conformità della prestazione e conseguente pagamento delle fatture per l'affidamento in concessione del servizio di gestione dei nidi aziendali regionali

Da luglio 2022

Collaborazione e consulenza a supporto di INSIEL, per conto del Servizio amministrazione del personale, nella realizzazione e successivo collaudo dell'applicativo informatico creato in ambiente **APEX –ASCOTPA**, finalizzato alla produzione/gestione delle **graduatorie per le progressioni orizzontali**. Tale applicativo è stato utilizzato per la prima volta per le progressioni 2021 ed è tuttora in costante fase di implementazione e aggiornamento.

- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/03/2018 al 30/04/2022

Coordinatore della Struttura stabile per la reportistica in materia di contratti di lavoro, le progressioni economiche orizzontali e la gestione dei contratti di appalto - Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale

- Coordinamento del personale assegnato alla struttura e organizzazione delle attività.
- Istruttoria del procedimento per la formazione delle graduatorie delle progressioni orizzontali con l'adozione dei provvedimenti di approvazione delle stesse secondo i criteri previsti dall'articolo 16 del Contratto Integrativo 98/01 del 11/10/2007, in particolare:
 - determinazione della percentuale di progressioni attribuibili a ciascuna struttura direzionale di massima dimensione in base alle unità di personale ammesse alla tornata di progressione;
 - ripartizione delle risorse in base agli addensamenti di personale nelle singole strutture e in ciascuna categoria;
 - formazione del punteggio relativo all'esperienza professionale per la valutazione dell'anzianità di servizio, mediante gestione della complessa mole di dati scaricati dall'applicativo del personale;
 - formazione del punteggio relativo alla valutazione, mediante gestione dei dati relativi alla valutazione della performance nell'arco complessivo di un quadriennio;
 - creazione del supporto informatico che mette in relazione i diversi dati, compresi quelli dei crediti formativi del personale forniti dall'Ufficio preposto, per la formazione del punteggio finale e delle graduatorie.



- Attività di consulenza tecnico/giuridica nell'ambito del gruppo di lavoro finalizzato a dare avvio all'iter di predisposizione da parte di INSIEL di un applicativo informatico per la determinazione/gestione delle progressioni orizzontali in funzione delle risorse finanziarie disponibili.
- Determinazione dei premi incentivanti del personale non dirigente e dirigente, nonché del personale somministrato, ottenuti mettendo in correlazione lo scarico dei dati sui rapporti di lavoro, l'effettiva presenza in servizio e la valutazione della performance, elaborati autonomamente in fogli di calcolo in ambiente MS EXCEL.

Più in particolare:

- in sede di contrattazione di 2° livello determinazione delle quote massime per categoria del premio incentivante del personale regionale non dirigente, disciplinato dall'articolo 17 del Contratto integrativo 98/01 sottoscritto l'11/10/2007;
- determinazione, impegno e il pagamento del premio incentivante al personale regionale e conseguente quantificazione della premialità anche per il personale somministrato;
- determinazione, impegno di spesa e pagamento della retribuzione di risultato al personale dirigente;
- determinazione, impegno di spesa e pagamento del trattamento di parte variabile al personale con incarico direttore apicale.
- Referente operativo per la gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato in somministrazione;
- Assistenza al Direttore di servizio nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi preordinati alla stipulazione dei contratti pubblici di competenza del Servizio nell'ambito della procedura aperta sopra soglia comunitaria per la stipula della Convenzione avente ad oggetto l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato a favore di Amministrazioni della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia;
- Coordinamento dell'istruttoria per l'attestazione di conformità della prestazione e conseguente pagamento delle fatture per l'affidamento in concessione del servizio di gestione dei nidi aziendali regionali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 21/02/1983 al 19/03/2018

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Servizio amministrazione personale

Dal 31/08/2002 categoria D –profilo specialista amministrativo economico

Dal 01/07/2000 qualifica funzionale di consigliere – profilo giuridico amministrativo legale

Dal 21/02/1983 nella qualifica funzionale di segretario - specializzazione amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

Fino alla data odierna svolgimento di diverse attività, anche trasversali, in sinergia e collaborazione con diversi settori nell'ambito della gestione del personale, in particolare:

- **monitoraggio dei costi del personale** regionale e del personale somministrato per cassa e per competenza suddivisi per struttura e non, ottenuto attraverso programmazione di report in ambiente DATA WAREHOUSE –e successiva rielaborazione con EXCEL. In particolare:
 - previsione e stima delle cessazioni del personale regionale dirigente e non dirigente nell'arco del triennio successivo, propedeutica al piano dei fabbisogni, fornita periodicamente anche alle Direzioni centrali. Tale strumento, ottenuto con la creazione di un foglio di calcolo (ambiente MS EXCEL), aggiornato e periodicamente reso fruibile in condivisione con i colleghi che trattano la quiescenza del personale, mette in relazione le complesse regole della legge Fornero con l'estrazione dal database P4J dei dati riguardanti l'anzianità di servizio dei dipendenti regionali, e fornisce all'utente finale la prima data utile di pensione anticipata di ogni dipendente e quella per limiti d'età;
 - a supporto della DC finanze suddivisione dei costi del personale in relazione alle funzioni svolte presso la struttura di appartenenza, per la predisposizione stesura del prospetto del personale suddiviso per missioni/programmi da allegare alla nota integrativa al Bilancio di previsione;



- nell'ambito del trasferimento delle funzioni delle ex Province di cui alla LR 26/2014, stima, previsione dei costi e determinazione del trattamento economico spettante al personale trasferito;
- creazione e costante aggiornamento di numerosa reportistica, resa fruibile al Servizio in ambiente DATA WAREHOUSE per l'interrogazione dei costi e di dati sul personale, sia in forma analitica che sintetica;
- dal 2009 al 2011, per esigenze del Direttore centrale, sintesi e dettaglio del monitoraggio dei costi per competenza del personale regionale suddiviso per struttura di appartenenza ottenuto attraverso la creazione di un complesso collegamento di fogli di calcolo in ambiente MS EXCEL, con l'obiettivo di fornire un risultato il più possibile attendibile, veloce e funzionale nelle more della fornitura da parte di INSIEL di più adeguata reportistica.
- Collaborazione a supporto della delegazione trattante di parte pubblica nell'ambito di diversi tavoli negoziali di **contrattazione di 1° e 2° livello**, e conseguente supporto nell'applicazione di contratti collettivi, dalla previsione dei costi all'adozione del provvedimento di determinazione del nuovo trattamento economico.
- Nell'ambito della costituzione del **Fondo contrattazione integrativa** per il personale dirigente di cui all'art. 55 del CCRL area dirigenti 02/05 del 29/02/2008 e del Fondo per la contrattazione integrativa area non dirigenti di cui all'art. 33 del CCRL quadriennio normativo 06/09 del 06/05/2008, collaborazione nel gruppo di lavoro per la quantificazione delle risorse.
- Dall'anno 2017 ad oggi istruttoria del procedimento per la formazione delle graduatorie delle **progressioni orizzontali** con l'adozione dei provvedimenti di approvazione delle stesse secondo i criteri previsti dall'articolo 16 del Contratto Integrativo 98/01 del 11/10/2007; precedentemente supporto nel gruppo di lavoro per la formazione delle graduatorie delle progressioni orizzontali 2007, 2008, 2009, 2010 con lettera di encomio dal Direttore centrale nel 2008 per il significativo apporto fornito.
- Dal 2008 ad oggi determinazione, impegno di spesa e pagamento dei **premi incentivanti** del personale non dirigente e dirigente.
- Nell'anno 2016 predisposizione atti riguardanti la rideterminazione per il personale dirigente della **retribuzione posizione** di cui all'art. 41 CCRL quadriennio normativo 2002-2005 bienni economici 2002-2003 e 2004-2005 del 29/2/2008 a seguito dell'applicazione del sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.
- Gestione **del trattamento economico** del personale (ricostruzioni di carriera, conguagli, applicazione di norme diverse).
- Predisposizione atti per la determinazione della **vacanza contrattuale** del personale area non dirigenti.
- **Collaborazione, anche come CTP, con l'Avvocatura** regionale per la determinazione dei dati economici e quantificazione dei costi nell'ambito di diversi contenziosi riguardanti il personale regionale e attività di consulenza su contenziosi riguardanti progressioni orizzontali.
- **Da dicembre 2008 a dicembre 2015** incarico di funzionario delegato su diversi capitoli di spesa, per il pagamento di competenze accessorie.
- **Dal 2016 al 2018** co-responsabile dell'istruttoria nella gestione e controllo dell'Attività di intervento 5.1.a del POR FESR 2014-2020 "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• anno 1981

Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere

• Corsi di aggiornamento professionale

- Formazione Particolare Aggiuntiva per Preposti - ufficio
- Normativa nazionale ed europea in tema di privacy
- Pianificare le attività
- Adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente
- Assertività: conoscere il proprio profilo
- Lavorare in smart work
- Parlare in pubblico
- Focalizzarsi sull'essenziale e gestire le priorità
- Tutorial Iteratti e Visura
- Comunicazione e gestione in un gruppo di lavoro
- La disciplina dell'accesso agli atti
- FORMAZIONE IN LINGUA INGLESE Upper Intermediate



- eAppaltiFVG – modulo Amministrazione Trasparente e modulo ANAC
- Stabilire il budget del progetto
- Strumenti e metodi di problem solving
- La pianificazione del progetto
- Riaccertamento ordinario e determinazione prenotazioni trasportabili all'anno successivo
- WORD 2010 avanzato
- POWERPOINT 2010 avanzato
- EXCEL 2010 avanzato
- ACCESS 2010 avanzato
- La prevenzione della corruzione
- Gestire la comunicazione multimediale
- Corso di formazione specifica rischio basso per il personale della Regione Friuli Venezia Giulia
- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione. Nuove disposizioni e profili applicativi
- Il mondo dei decreti digitali
- Definizione strategica delle priorità
- Corso di formazione condizionalità ex ante aree trasversali: antidiscriminazione
- Perseo-14 seminario di formazione in materia di previdenza complementare
- Gestione Funzionario delegato (COSMO)
- Privacy
- Corso di Formazione e informazione in materia di sicurezza ex D. Lgs n. 81/2008
- Gestione della spesa regionale (programma COSMO)
- Introduzione all'utilizzo di BUSINESS OBJECT
- WORD 2003 – Livello 3
- POWERPOINT 2003 – livello 2
- EXCEL 2003 – Livello 3
- Utilizzare i nuovi sistemi di rete SHARE POINT – livello avanzato
- Realizzare e gestire database con MS ACCESS – livello avanzato
- Creazione di test, report tabellari e grafici per la statistica descrittiva
- Realizzare presentazioni con MS POWERPOINT –livello base
- Predisporre atti di bilancio di spesa e di entrata
- Conoscere la contabilità regionale
- Gestire le reti informatiche
- Corso di formazione per addetti al primo soccorso

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Mente curiosa, analitica e creativa, in grado di organizzare sia metodicamente che dinamicamente i compiti affidati, dimostrando flessibilità e spirito di adattamento a nuove situazioni e contesti.

Propensione a dedicarsi con entusiasmo, interesse e slancio innovativo a ogni attività svolta apportandovi un personale valore aggiunto, sia in termini qualitativi che funzionali.

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONA
BUONA
BUONA

FRANCESE

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

BUONA
BUONA
BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Empatia e predisposizione all'ascolto, ottime capacità di comunicazione e interazione con gli altri colleghi e collaboratori.

Spiccate capacità organizzative in un team di lavoro, volte ad instaurare un clima di serena e costruttiva collaborazione e a favorire lo scambio di informazioni e conoscenze, con una naturale tendenza ad essere punto di riferimento nell'ambito del gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Spiccata iniziativa e intraprendenza nell'adattare e ottimizzare ogni strumento messo a disposizione, digitale e non, soprattutto nell'ottica di renderlo fruibile in piena condivisione ai collaboratori e ai colleghi, per un più rapido e funzionale raggiungimento dei risultati, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima padronanza nell'utilizzo dei sistemi operativi WINDOWS e MAC/OS.
Ottima conoscenza e padronanza di Microsoft Office (EXCEL, WORD, ACCESS, POWERPOINT).



Buona conoscenza di ASCOTWEB, BUSINESS OBJECT e degli altri strumenti applicativi forniti da INSIEL.
In generale buona dimestichezza e intuito con ogni strumento informatico anche in caso di primo utilizzo.

Data :01/03/2024

Rossana Angelica

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/05

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità delle informazioni sopra riportate, autorizzando il trattamento dei propri dati personali in conformità a in conformità a quanto previsto dal GDPR 679/16 e dalla normativa vigente.

