

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OSSO MICHELA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 MARZO 2007 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Piazza dell'Unità d'Italia 1 – 34100 Trieste
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego
Posizione organizzativa coordinamento degli affari contabili – amministrativi presso la Protezione civile della Regione
- Principali mansioni e responsabilità
Cura la trattazione degli affari amministrativi e contabili connessi alla gestione del Fondo regionale per la protezione civile e dei capitoli del bilancio regionale di competenza della direzione.

- Date (da – a) **DAL 1 MARZO 2005 A FEBBRAIO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Piazza dell'Unità d'Italia 1 – 34100 Trieste
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego
Funzionario amministrativo –specialista amministrativo economico presso la Protezione civile della Regione
- Principali mansioni e responsabilità
Predisposizione provvedimenti amministrativi e contabili

- Date (da – a) **DAL 25 GIUGNO 2001 AL 28 FEBBRAIO 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Adecco Italia S.p.A.
Piazza Diaz,2 20133 Milano
- Tipo di azienda o settore
Agenzia di somministrazione del lavoro
- Tipo di impiego
Specialista amministrativo economico presso la Protezione civile della Regione
- Principali mansioni e responsabilità
Predisposizione provvedimenti amministrativi e contabili

- Date (da – a) **DAL 1 APRILE 1999 AL 23 GIUGNO 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Confederazione nazionale dell'Artigianato di Udine
- Tipo di azienda o settore
Azienda di servizi alle imprese artigiane
- Tipo di impiego
Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità
Elaborazione contabilità aziende artigiane e consulenza sui finanziamenti alle imprese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE



<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>16 marzo 1999</p> <p>Università degli Studi di Trieste – Facoltà di Economia e Commercio</p> <p>Materie economico e finanziarie</p> <p>Laurea in Economia e Commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Anno scolastico 1991 - 1992</p> <p>Liceo Scientifico A. Einstein di Cervignano del Friuli</p> <p>Materie scientifiche</p> <p>Maturità scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno accademico 2005 -2006</p> <p>MIB di Trieste</p> <p>Project Financing</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anno accademico 2004 -2005</p> <p>Ceida – scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali</p> <p>Analisi dei bilanci e dei rendiconti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dall'anno 2005 ad oggi</p> <p>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e vari istituti di formazione per la Pubblica Amministrazione</p> <p>Partecipazione a vari corsi di formazione e aggiornamento professionale su tematiche afferenti le competenze lavorative espletate.</p>



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

Financial manager in diversi progetti comunitari.

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.

BUONA ATTITUDINE ALLA COMUNICAZIONE ED ALLE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE, MATURATA SIA NELL'AMBITO LAVORATIVO ATTUALE NEI RAPPORTI CON COLLEGHI ANCHE DI ALTRE DIREZIONI CENTRALI E DEL DIPARTIMENTO NAZIONALE DI PROTEZIONE CIVILE E SIA NELL'AMBITO LAVORATIVO PRECEDENTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI RAPPORTI CON LE AZIENDE ARTIGIANE.

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.

BUONA ATTITUDINE AL COORDINAMENTO DI PERSONE ED AL LAVORO DI GRUPPO MATURATO SIA IN AMBITO LAVORATIVO SIA SPORTIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ NELL'USO DEI PROGRAMMI OFFICE (WORD, EXCEL), NAVIGAZIONE IN INTERNET, ACCESSO ALLA POSTA ELETTRONICA, NONCHÉ DEI SISTEMI IN USO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ REGIONALE, DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA DEI FONDI FUORI BILANCIO (ASCOTWEB) E DELLA PRODUZIONE DEL RENDICONTO DEL FONDO.

Palmanova, 26 giugno 2025

Michela Osso

Copia per la pubblicazione originale agli atti

