

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Dati anagrafici:

Michela Mingone nata a Udine il giorno 11 aprile 1968.
Residente a Pagnacco – Via dei Nariutti 11 – 33010 (UD).
Tel 0432/661291 Fax 0432/661291 e-mail: michela.mingone@libero.it
Coniugata con una figlia.

Formazione scolastica:

Laurea in Scienze Economiche e Bancarie conseguita presso l'Università degli Studi di Udine in data 19 luglio 1994 discutendo la tesi in tecnica bancaria sul tema "Teoria dell'intermediazione finanziaria: aspetti economici e gestionali" con il Prof. Gian Nereo Mazzocco, con la votazione di 104/110.
Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo "N. Copernico" di Udine nel 1987 con la votazione di 60/60.

Incarichi svolti per la Camera di Commercio I.A.A. di Udine

Dal 11/04/2016 attribuzione di incarico di Alta professionalità in staff al Dirigente dell'area Servizi di Supporto che comprende gli uffici: Personale – Bilancio e Contabilità – Provveditorato – Diritto Annuale – Servizi Informatici – Protocollo e Servizi Tecnici.

Dal 18 maggio 2009 al 10/04/2016 attribuzione di incarico di Posizione Organizzativa – Coordinatore Area Servizi di Supporto

Dal 21 luglio 2014 Responsabile Amministrativo delle Aziende Speciali.

Dal 29 febbraio 2016, in qualità di posizione organizzativa dell'Area Amministrazione Interna, agente contabile, responsabile della gestione dei beni e incaricata della gestione dei titoli azionari della Camera di Commercio;

Dal 22 dicembre 2015 delega di funzioni dirigenziali, fino al 10/09/2017, per l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi relativi a tutti i procedimenti contributivi camerale ed a quelli gestiti su delega regionale.

Dal 21 luglio 2014 delega di firma degli atti di competenza del Segretario Generale e Dirigente Area Economico Finanziaria per tutti i documenti contabili ed amministrativi e atti di organizzazione interna all'area.

Dal 21 luglio 2014 attribuzione del potere di firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso di competenza del Segretario Generale e attribuzione del potere di firma, in qualità di responsabile amministrativo, delle disposizioni di pagamento ed incasso delle Aziende Speciali.

Dal 7 maggio 2014 Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e componente del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Dal 4 aprile 2013 delegata alla firma delle Convenzioni Consip e degli altri strumenti contrattuali del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Dal 2 luglio 2012 sostituto responsabile del procedimento (RUP) per l'aggiudicazione di lavori e di forniture di beni e servizi e autorizzazione alla firma di documenti contabili e amministrativi.

Dal 27 ottobre 2011 al 31 dicembre 2015 nominata sostituto del Funzionario Delegato all'emissione degli ordinativi di pagamento ai gestori di impianti di carburanti per la LR 14/2010.

Dal primo aprile 2010 fino al 2013, Capo Ufficio Personale.

Dal 2012 segretario della delegazione trattante di parte pubblica per la stipula del contratto collettivo decentrato integrativo e dal 2014 componente della stessa delegazione trattante con sottoscrizione del contratto.

Dal primo gennaio 2006 responsabile dell'ufficio Sviluppo Imprese – contributi (posizione economica D3) dell'Azienda Speciale Promozione (assegnazione all'Azienda con delibera della Giunta camerale n.163 del 25 novembre 2005) – ramo Progetti Speciali e Funzioni Delegate.

Dal primo luglio 2003 al 31 dicembre 2005 responsabile dell'ufficio Punto Nuova Impresa (posizione economica D1).

Dal dicembre 1998 al giugno 2003 presso l'ufficio "Punto Nuova Impresa" in qualità di responsabile per il settore dell'imprenditoria femminile e giovanile (posizione economica C2).

Dal 2 gennaio 1997 al dicembre 1998 in qualità di operatore amministrativo contabile (ex V qualifica funzionale), presso l'ufficio "Affari Generali" della direzione "Servizi alle imprese I".

Dal marzo 2000: Segretario del "Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile" della Camera di Commercio di Udine e Segretario del Coordinamento regionale dei Comitati per la promozione dell'imprenditorialità femminile delle Camere di Commercio di Udine, Trieste, Gorizia e Pordenone di cui al Protocollo d'intesa siglato in data 11 novembre 2000.

In particolare, ho curato, come responsabile, l'istruttoria delle domande di contributo presentate a valere sul V e VI bando della L.215/92 "Azioni positive per l'imprenditoria femminile" e l'animazione sul territorio a favore delle donne imprenditrici ed aspiranti imprenditrici.

Giugno 2000: componente della Commissione d'esame, in qualità di rappresentate della Camera di Commercio di Udine, per il corso di formazione "Assistente familiare" presso l'ENAIP Friuli Venezia Giulia.

Gennaio – novembre 1997: segretario della "Commissione Provinciale Usi" per la revisione periodica della Raccolta Provinciale degli Usi.

Settembre 1997: Incarico di addetto ai servizi aziendali di gestione delle emergenze ai sensi del D.Lgs. 626/94.

1997 – 1999: referente per i progetti operativi della Camera di Commercio finanziati dal fondo perequativo Unioncamere per la realizzazione del servizio di orientamento all'imprenditorialità ed al lavoro autonomo e per l'attivazione della "Camera arbitrale".

Incarichi per attività didattica

Numerosi incarichi di docenza in corsi di formazioni finanziati dal Fondo Sociale Europeo, su argomenti attinenti l'organizzazione aziendale, gli adempimenti amministrativi e le leggi di finanziamento agevolato per le imprese presso i seguenti Enti di formazione:

Azienda Speciale Ricerca & Formazione della Camera di Commercio I.A.A. di Udine;
ENAIP Friuli Venezia Giulia;
IAL Friuli Venezia Giulia.

Esperienze professionali:

Dal 2 gennaio 1997 ad oggi in servizio presso la Camera di Commercio di Udine.

Dal 18 maggio 2009: Posizione Organizzativa dell'Area Amministrazione Interna.

In qualità di Coordinatore dell'Area ho assunto la Responsabilità dei relativi uffici Personale – Bilancio e Contabilità – Provveditorato – Diritto Annuale – Servizi informatici – Protocollo e Servizi Tecnici. Nel caso dell'ufficio personale (dal 1 aprile 2010 fino al 2013) ho avuto l'incarico di Capo Ufficio e nel caso dell'ufficio protocollo e Servizi Tecnici sono Capo Ufficio.

Per l'ufficio personale ho partecipato a Commissioni, in qualità di componente e/o segretario per la valutazione di candidati per procedure di mobilità.

Ho partecipato alla revisione del regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del regolamento per le missioni del personale.

Ho seguito il lavoro condotto dal capo ufficio e dagli addetti dell'ufficio personale sulla ricostruzione dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa del personale dipendenti non dirigente.

Sono Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e componente del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Per l'ufficio provveditorato ho svolto, in diversi casi, le funzioni di RUP ed ho la delega di firma per la sottoscrizione delle Convenzioni Consip. Sono responsabile del procedimento per la trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica (attraverso il portale PERLAPA) in materia di incarichi a soggetti esterni ed autorizzazioni al personale dipendente per incarichi esterni.

Per la resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti Dal 29 febbraio 2016, sono stata nominata agente contabile, responsabile della gestione dei beni e incaricata della gestione dei titoli azionari della Camera di Commercio;

Ho fatto parte, in qualità di componente, di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per l'affidamento di incarichi esterni.

Per l'ufficio Bilancio e Contabilità curo, insieme al capo ufficio ed ai collaboratori dello stesso, la predisposizione del bilancio consuntivo della Camera di Commercio e del bilancio preventivo ed i relativi aggiornamenti. Durante il corso dell'anno seguo le verifiche e collaboro con il Collegio dei Revisori per i controlli periodici sulla corretta tenuta della contabilità.

L'ufficio si occupa anche delle società partecipate dalla Camera di Commercio che dal 2007 sono state oggetto di un'importante azione di analisi e verifica con successiva dismissione delle partecipazioni non ritenute strategiche.

In tale ambito ho partecipato direttamente alla definizione della procedura di messa in liquidazione del Consorzio Universitario ed a diverse assemblee di altre società partecipate su delega del Presidente o della Giunta. Seguo il piano di dismissione delle società partecipate adottato nel marzo 2015 con la predisposizione dei bandi di gara per l'alienazione delle partecipazioni e gli adeguamenti normativi previsti dalla riforma Madia.

Per l'ufficio Diritto Annuale verifico, insieme al capo ufficio, l'andamento degli incassi e la corretta imputazione dei crediti da diritto annuale che nel 2016 ha un importo previsto di 5 milioni e 600 mila Euro e costituisce la principale fonte di ricavi della Camera di Commercio.

Verifico e controllo i criteri per la messa a ruolo delle posizioni debitorie, per la successiva emissione delle cartelle esattoriali.

Sono stata delegata per la partecipazione alle riunioni del Comitato Creditori in diverse procedure fallimentari per il recupero dei crediti da diritto annuale.

Per i servizi informatici seguo, insieme al capo ufficio ed ai relativi collaboratori, le problematiche relative al funzionamento degli applicativi informatici in uso alla Camera di Commercio che costituiscono ormai lo strumento imprescindibile per l'attività amministrativa. L'ufficio si occupa anche dell'aggiornamento del sito camerale, strumento fondamentale di comunicazione con gli utenti finali, ed ha collaborato con altri Enti esterni (Procura della Repubblica e Tribunale di Udine) per la progettazione e realizzazione dei relativi siti web.

L'ufficio si occupa anche della predisposizione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per le verifiche sulle pubblicazioni obbligatorie del sito.

Nell'ambito dell'ufficio protocollo e servizi tecnici l'attività consiste nella verifica della corretta gestione dei documenti e delle informazioni, dall'acquisizione fino all'archiviazione definitiva. In particolare nell'ultimo anno, è stata fondamentale l'introduzione del nuovo software per la gestione documentale che, dall'acquisizione in entrata del documento informatico, porta alla fascicolazione dello stesso con una gestione dell'informazione completamente informatizzata in linea con le direttive dell'AGID (L'agenzia Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Dal primo gennaio 2006: responsabile dell'ufficio Sviluppo Imprese.

Ho assunto la responsabilità dell'istruttoria delle misure contributive a favore delle imprese della provincia di Udine delegate alla Camera di Commercio dalla Regione Autonoma Friuli VG con LR 4/2005. Si tratta di 15 provvedimenti regolamentari per i quali ho collaborato alla redazione ed alle modifiche con i funzionari della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, ho seguito l'istruttoria delle domande ed il controllo dei rendiconti con le verifiche ispettive sulla sede dell'investimento.

Ho partecipato, in qualità di relatore, a numerosi seminari e convegni a scopo divulgativo e promozionale sull'argomento dei contributi alle imprese e sulle caratteristiche dei controlli sugli aiuti erogati.

2007 – 2006: ho partecipato, in rappresentanza della Camera di Commercio di Udine, alle sessioni di valutazione dei progetti presentati per il premio START CUP, organizzato dall'Università degli Studi di Udine.

Da marzo 2006: valutatore interno del sistema di gestione della qualità.

Ho provveduto alla revisione delle pratiche operative, ho partecipato alle visite ispettive interne all'Ente camerale, ho partecipato alla verifica per l'ottenimento della Certificazione di qualità dell'Azienda Speciale Promozione.

Dal primo luglio 2003 al 31 dicembre 2005: responsabile dell'ufficio Punto Nuova Impresa e Sportello Unico.

Ho partecipato, come responsabile, alla progettazione e realizzazione del servizio di orientamento imprenditoriale della Camera di Commercio di Udine attraverso corsi di formazione, seminari, convegni, consulenze personalizzate ad aspiranti imprenditori.

Inoltre ho svolto attività di istruttoria sulle domande di contributo presentate a valere sul programma INTERREG III – Italia/Slovenia: contributi per la realizzazione di reti e collaborazioni transfrontaliere, e sul programma INTERREG II – Italia/Austria: contributi per le reti telematiche delle imprese.

Per quanto riguarda lo Sportello Unico ho avuto la responsabilità dell'attività di coordinamento tra Comuni, Regione Autonoma Friuli VG, INSIEL e Ministero della Funzione Pubblica per l'attivazione dello Sportello Unico delle Imprese presso i Comuni della provincia di Udine.

Ho partecipato, come responsabile, al programma FIT EQUAL, realizzato in collaborazione con altri centri di formazione e ricerca nazionali per la promozione dell'e-learning tra le PMI.

Esperienze precedenti

Dal marzo 2000: Segretario del "Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile" della Camera di Commercio di Udine e Segretario del Coordinamento regionale dei Comitati per la promozione dell'imprenditorialità

femminile delle Camere di Commercio di Udine, Trieste, Gorizia e Pordenone di cui al Protocollo d'intesa siglato in data 11 novembre 2000.

In particolare, ho curato, come responsabile, l'istruttoria delle domande di contributo presentate a valere sul V e VI bando della L.215/92 "Azioni positive per l'imprenditoria femminile" e l'animazione sul territorio a favore delle donne imprenditrici ed aspiranti imprenditrici.

Giugno 2000: componente della Commissione d'esame, in qualità di rappresentate della Camera di Commercio di Udine, per il corso di formazione "Assistente familiare" presso l'ENAIP Friuli Venezia Giulia.

Gennaio – novembre 1997: segretario della "Commissione Provinciale Usi" per la revisione periodica della Raccolta Provinciale degli Usi.

Settembre 1997: Incarico di addetto ai servizi aziendali di gestione delle emergenze ai sensi del D.Lgs. 626/94.

1996 – 1999: referente per i progetti operativi della Camera di Commercio finanziati dal fondo perequativo UnionCamere per la realizzazione del servizio di orientamento all'imprenditorialità ed al lavoro autonomo e per l'attivazione della "Camera arbitrale".

Da settembre 1995 a dicembre 1996 attività di lavoro dipendente con contratti a tempo determinato prima presso le "Arti Grafiche Friulane S.p.A." di Udine e successivamente presso la "Corpo Vigili Nottturni S.r.l." di Udine con mansioni amministrative in materia di contabilità e paghe.

Dal luglio 1994 al luglio 1995 attività di praticantato professionale presso uno Studio commercialista in Udine.

Corsi di formazione e specializzazione

Dal 2010 ad oggi diversi corsi di formazione ed aggiornamento professionale in materia di appalti e contratti, in particolare:

aggiornamento sulle direttive comunitarie in materia di appalti di servizi e forniture di beni;

responsabilità del Responsabile Unico del Procedimento nel Ciclo dell'Appalto (RUP);

modalità di acquisto attraverso le Centrali di Committenza ed il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);

problematiche frequenti nella fase di esecuzione del contratto: inadempienze, ritardi, irregolarità e conseguenti azioni a tutela della PA.

Ente formatore: Maggioli S.p.A.

Dal 2009 ad oggi diversi corsi di formazione ed aggiornamento professionale in materia di gestione del personale sia sotto il profilo giuridico che economico, in particolare i corsi sono stati.

Decreto legislativo 150/2009 (cosiddetta Riforma Brunetta) in materia di progressioni di carriera del personale dipendente, valutazione e premialità e sistema della performance;

La riforma del trattamento pensionistico e previdenziale dei dipendenti pubblici e Fondi Perseo;

La contrattazione decentrata e la costituzione dei fondi delle risorse decentrate: norme, interpretazioni, procedure e risultati;

Aggiornamenti periodici sugli interventi legislativi in materia di pubblico impegno (blocco della contrattazione e delle progressioni economiche, vincoli alle assunzioni ed alla spesa per il personale) e sulle comunicazioni obbligatorie al Ministero dell'Economia e delle Finanze (Conto Annuale).

Enti di formazione: Formel S.r.l., Pubbliformez Sas, Istituto Tagliacarne, Forser.

Dal 2014 ad oggi formazione specifica sulle società partecipate e sugli adempimenti obbligatori previsti per le stesse.

Ente di formazione: Unioncamere Veneto e Unioncamere nazionale.

Dal 2006 ad oggi formazione specifica per l'acquisizione dell'abilitazione all'incarico di valutatore interno per il sistema gestione qualità e per l'aggiornamento periodico richiesto dalla stessa norma ISO 9000.

Ente di formazione: Associazione Industriali Udine e Azienda Speciale Ricerca e Formazione.

Dal 1997 ad oggi formazione continua sugli interventi legislativi che regolamentano il procedimento amministrativo, il comportamento del dipendente pubblico e le conseguenti responsabilità (Legge 241/1990, Legge 69/2009, Legge 190/2012).

Ente di formazione: Unioncamere nazionale, Istituto Tagliacarne e formazione interna.

Dal 2003 al 2008 formazione in materia di Aiuti di Stato e normativa comunitaria finalizzata alla corretta applicazione della normativa stessa ed al project design per il finanziamento di progetti di intervento sul territorio.

Ente di formazione: Università degli Studi di Udine, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Europroject.

Dal 2005 ad oggi corsi di formazione per la gestione del personale e la motivazione dei collaboratori.

Ente di formazione: Azienda Speciale Ricerca e Formazione.

Dal 1997 ad oggi aggiornamento periodico, ed obbligatorio per i preposti, previsto dal Decreto Legislativo 81 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ente di formazione: Azienda Speciale Ricerca e Formazione.

Per il dettaglio dei corsi di formazione si veda l'elenco allegato.

Conoscenze informatiche:

Utilizzo dei principali programmi Microsoft Office (word, excel, power point), file-maker, page-maker, per personal computer I.B.M. o Mac. Utilizzo di internet e della posta elettronica. Utilizzo degli applicativi informatici Infocamere in uso presso le Camere di Commercio (Oracle, Xac, Gedoc, LWA, ecc.).

Lingue straniere:

Lingua inglese: buona padronanza della lingua scritta e discreta padronanza della lingua parlata.

Lingua spagnola: conoscenza scolastica.

Udine, 1 settembre 2016

dott.ssa Michela Mingone