

**Informazioni personali**

Nome	Durante Michela
Data di nascita	06/06/1976
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Amministrazione	Comune di Porcia
Incarico attuale	Responsabile U.O.C. Organizzazione e Gestione Risorse Umane – Ufficio Comune Brugnera Caneva Porcia
Numero telefonico dell'ufficio	0434 596975
Fax dell'ufficio	0434 921610
E-mail istituzionale	durante.m@comune.porcia.pn.it

**Titoli di studio e professionali ed esperienza lavorative**

Titolo di studio	Università degli Studi di Trieste – facoltà di Giurisprudenza Tesi in diritto commerciale “Le intese vietate nella legislazione antitrust”; voto finale 104/110.
Altri titoli di studio e professionali	Liceo Classico “G.Leopardi” di Pordenone
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>La precedente esperienza lavorativa è stata maturata presso il Comune di Aviano, dove ho lavorato dal 3.12.2001 al 30.12.2006, assunta con contratto a tempo indeterminato full time; qui ho operato in diversi uffici, come di seguito specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dal 03.12.2001 al 1.10.2003 c/o Uff.Affari Generali: inquadrata nella categoria B, pos.econ. B.6, ho lavorato presso l'ufficio protocollo e ho collaborato con l'Urp alla definizione di questioni assicurative e pratiche legali;</li><li>- dal 01.10.2003 al 01.03.2005 c/o Uff.Ragioneria: inquadrata nella categoria C, pos.econ. C.1, mi sono occupata della parte relativa alla spesa corrente del bilancio (assunzione impegni spesa, emissione mandati) e di altre attività collegate alle definizioni del bilancio;</li><li>- dal 01.03.2005 al 30.12.2006 c/o Uff.Personale: inquadrata nella categoria C, pos.econ. C.1, mi sono dedicata essenzialmente all'applicazione CCRL nei suoi diversi aspetti, collaborando con il Segretario Generale.</li></ul> <p>Successivamente, mediante mobilità esterna, sono stata assunta presso il Comune di Porcia, presso la U.O.C.Organizzazione e Gestione Risorse Umane, dove successivamente sono stata inquadrata nella cat. C, pos.econ. C.2.</p> <p>Con decorrenza 01.06.2010 sono stata inquadrata come Funzionario amministrativo contabile cat. D, pos.econ. D.1.</p> <p>Con determinazione del Segretario Generale n. 30/2010 mi è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa della U.O.C. Organizzazione e Gestione Risorse Umane, unità operativa che opera come Ufficio Comune per la gestione associata del personale dei Comuni di Caneva e Brugnera.</p> <p>Con il medesimo atto mi sono state delegate le seguenti funzioni:</p>

	<p><i>formulare proposte ed esprimere pareri nelle materie di competenza;</i></p> <p><i>curare l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dall'Amministrazione ed attribuite alla UOC assegnata;</i></p> <p><i>definire gli obiettivi che i Responsabili delle UOS dipendenti devono perseguire, suddividendo fra essi le risorse umane, finanziarie e materiali attribuite dal PEG;</i></p> <p><i>adottare gli atti di organizzazione delle UOS coordinate;</i></p> <p><i>adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza della UOC affari generali ed istituzionali,</i></p> <p><i>dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili delle strutture dipendenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;</i></p> <p><i>richiedere direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e rispondere ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;</i></p> <p><i>adozione dei provvedimenti disciplinari che comportino una sanzione da applicare fino al rimprovero verbale;</i></p> <p><i>la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale, in caso di delega da parte del Segretario Generale, per i profili appartenenti alla UOC assegnata;</i></p> <p><i>assumere provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;</i></p> <p><i>rilasciare attestazioni, certificazioni, etc. ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza relativamente alle materie assegnate</i></p> <p><i>la presidenza delle commissioni di gara d'appalto aventi per oggetto forniture, servizi e opere pubbliche della UOC di riferimento;</i></p> <p><i>la stipula dei contratti di competenza della UOC assegnata ad esclusione di quelli attribuiti al Segretario comunale;</i></p> <p><i>funzioni e competenze delegate ai sensi della L.R. 23/2006 per quanto di competenza</i></p> <p><i>responsabilità dei provvedimenti finali riguardanti competenze ed attribuzioni della UOC di competenza.</i></p>
Capacità linguistiche	<p>Inglese</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacità di lettura Buono</li> <li>•Capacità di scrittura Buono</li> <li>•Capacità di espressione orale Buono</li> </ul>
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Ho una discreta conoscenza del sistema operativo Windows, XP e Vista e del relativo pacchetto Office in particolar modo di Word ed Excel; inoltre ho una buona capacità di usare tutti quei programmi che permettono un corretto e veloce utilizzo di Internet.</p> <p>Utilizzo di Ascot Web gestione del personale.</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p>Ho concluso la pratica forense presso uno studio legale di Fiume Veneto durante il biennio 2001-2003.</p> <p>Ho collaborato con una società di consulenza degli enti locali ed aziende private con sede a Pordenone, Localia srl: nell'ambito del rapporto di lavoro occasionale instaurato con questa ho tenuto alcune conferenze e corsi (ingiunzione fiscale, processo tributario,...) e partecipo a piani di studio in materia di privacy (ho redatto alcuni DPS), regolamenti</p>

	<p>comunali e riscossione di entrate comunali.  Inoltre ho collaborato alla stesura del libro “La riscossione delle entrate degli Enti Locali” di U.Corazza, M.Durante, S.Soramel editrice Halley (giugno 2005).  Ho inoltre avuto un rapporto di lavoro occasionale con il Comune di Aviano, teso all’inserimento dei dipendenti dell’Ufficio Personale.</p> <p><b>CORSI SINGOLI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facoltà di Economia dell’Università di Udine Corso singolo di “Diritto del Lavoro I” della durata di un semestre; votazione riportata all’esame:30 lode (anno 2008);</li> <li>- Ente di formazione Job &amp; School di Pordenone Corso relativo a “Tecniche di amministrazione del personale aggiornate dal D.Lgs 276/2003” Anno 2007, tot.ore 48;</li> <li>- Associazione Culturale per lo Studio di Pordenone Corso di Diritto Amministrativo (da sett. a dic.2004);</li> <li>-Centro di formazione pordenonese Inglese aziendale avanzato di ore 108 (concluso il 11.11.03);</li> <li>- Provincia di Pordenone /Regione Friuli V.G. “La stesura degli atti amministrativi” di ore 60 (concluso il 18.06.03);</li> <li>-Centro di formazione pordenonese Inglese aziendale avanzato di ore 110 (concluso il 21.03.03);</li> <li>- Centro di formazione A.R.S.A.P. “Gestione Web” di or 60 (concluso il 16.12.2002)</li> </ul> <p>Inoltre ho frequentato diverse giornate studio attraverso il Comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-“La previdenza Complementare ed il TFR negli Enti Locali” (ottobre 2007);</li> <li>-“Gli adempimenti fiscali negli Enti Locali” (dicembre 2007);</li> <li>-Giornate di formazione organizzate nell’ambito del progetto Koinè relative del CCRL del Friuli Venezia Giulia;</li> <li>-“Gli incarichi esterni negli Enti Locali secondo le novità apportate dalla Finanziaria 2008” (aprile 2008);</li> <li>- “La riforma Brunetta per gli Enti Locali” (novembre 2009)</li> <li>- Seminario sul lavoro occasionale di tipo accessorio</li> <li>- “Contrattazione Decentrata integrativa”e “La contrattazione decentrata e la contrattazione generale alla luce della recente riforma della P.A.”(febbraio e maggio 2010)</li> <li>- La L.122/2010 e le più recenti novità in materia di gestione del personale degli Enti locali” (settembre 2010)</li> <li>- “ Le novità pensionistiche “ e “I trattamenti pensionistici dei pubblici dipendenti e la previdenza complementare. La manovra 2010” (settembre e ottobre 2010)</li> <li>- Aggiornamento INSIEL – Ascot 2 e Ascot Web.</li> </ul>
--	--