



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PENZO PAOLO
Data di nascita	03/09/1972
telefono	0403774206 - +39 3283690850
e-mail	paolo.penzo@regione.fvg.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 01/11/2023 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CONSIGLIO REGIONALE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Piazza Oberdan, 5 - Trieste
Servizio Amministrativo
Titolare di PO "Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti " |
| • Date (da – a) | Dal 18/09/2002 al 31/10/2023 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Piazza Unità d'Italia, 1 – Trieste
Direzione Generale
Servizio gestione giuridica del personale |
| • Tipo di impiego | Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato - Specialista amministrativo economico – D3 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Titolare del Coordinamento della "Struttura stabile per lo svolgimento dei compiti attribuiti al servizio con riferimento alla programmazione comunitaria e ad altri programmi finanziati" con le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none">• la gestione dei contratti di lavoro autonomo dell'Amministrazione regionale seguendo in prima persona le seguenti attività:<ul style="list-style-type: none">○ creazione del profilo giuridico ed economico nel sistema informativo del personale;○ procedimento di allocazione delle risorse dalle Direzioni centrali/Enti regionali al Servizio gestione giuridica del personale per la creazione dei capitoli di spesa con relativo monitoraggio costante dei flussi finanziari negli esercizi;○ impegno, liquidazione e pagamento delle fatture emesse dai professionisti;○ creazione di report per la rendicontazione delle spese alle Direzioni centrali/Enti regionali competenti;• il monitoraggio del budget del tempo flessibile per il rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del decreto legge 78/2010 mediante la creazione di report riguardanti il personale somministrato, il personale a tempo determinato dell'amministrazione regionale e il costo dei tirocini ai fini del controllo di gestione della spesa del personale;• la determinazione dell'ammontare complessivo annuo delle risorse finanziarie per i gruppi consiliari ai sensi dell'art. 4 della legge regionale 28 ottobre 1980, n. |

52 e il budget massimo di spesa di ciascun gruppo consiliare con monitoraggio mensile della spesa ai fini del costante controllo del rispetto dei limiti di spesa;

- la redazione e l'invio tramite procedura SICO del **conto annuale** nel quale vengono monitorati i costi del personale a tempo determinato, indeterminato e flessibile;
- produzione di report per la Corte dei Conti sulla spesa del personale regionale, del personale in comando, del personale somministrato, del lavoro autonomo e delle maestranze forestali ai fini della **parifica del rendiconto della Regione**;
- la gestione delle risorse e della spesa del personale a tempo indeterminato e determinato finanziato con **fondi comunitari e nazionali** curando in particolare:
 - la previsione della spesa complessiva ripartita per ogni singolo esercizio finanziario del personale impiegato nei singoli progetti comunitari;
 - il trasferimento delle risorse sulla base della previsione di spesa e la creazione dei capitoli allocati al Servizio gestione giuridica del personale in sinergia con le S.R.A. dei singoli progetti comunitari e con la Direzione centrale finanze;
 - l'impegno della spesa dei singoli progetti comunitari con la creazione dei fondi pluriennali vincolati. Attualmente per la programmazione comunitaria vengono utilizzati più di 400 capitoli per le spese fisse e le indennità del personale regionale;
 - la rendicontazione periodica alle S.R.A. della spesa per il personale, da certificare all'Autorità di gestione;
- la gestione delle molteplici attività inerenti il **POR FESR**. In qualità di responsabile dell'istruttoria per la funzione di gestione del progetto ho determinato il costo standard utilizzato per la rendicontazione delle spese all'Autorità di gestione, ho redatto gli atti di impegno e liquidazione per il rimborso delle spese sostenute per il personale dall'Amministrazione regionale e ho effettuato la gestione informatica e il monitoraggio delle operazioni relative al progetto stesso;
- componente delegato con diritto di voto del **Comitato di Sorveglianza del POR FSE FVG 2014-2020**;
- da marzo 2015 a dicembre 2015 incarico di **funzionario delegato** sul capitolo di spesa per il pagamento delle collaborazioni coordinate e continuative;

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

Dal 31/05/1999 al 30/11/2000

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Corso Cavour, 1 - Trieste

Direzione centrale Finanze – ex Servizio controllo atti del personale

Impiego pubblico con contratto a tempo determinato - Segretario contabile

- Principali mansioni e responsabilità

Controllo interno di ragioneria degli atti amministrativi riguardanti il personale regionale emessi dell'ex servizio gestione previdenziale e quiescenza del personale: riguardanti la liquidazione del TFR del personale assunto a tempo determinato, la liquidazione del trattamento di fine servizio TFS del personale assunto a tempo indeterminato, atti di liquidazione dell'anticipo del TFS;

Impegno, liquidazione e pagamento dei seguenti contributi previdenziali ed assistenziali: INAIL, INPS DISOCCUPAZIONE, INPGI, CASAGIT e ONAOSI



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- **Corsi di aggiornamento professionale**

2014

Università degli studi di Trieste

Materie giuridiche ed economiche

Laurea magistrale in Scienze del governo e politiche pubbliche con votazione di 110 e lode

2011

Università degli studi di Trieste

Materie giuridiche ed economiche

Laurea triennale in Scienze dell'amministrazione con votazione di 110 e lode

1992

Istituto tecnico commerciale "L. Da Vinci"

Materie giuridiche ed economiche

Diploma di scuola media superiore di Ragioniere e Perito commerciale

FORMAZIONE IN LINGUA INGLESE UPPER INTERMEDIATE

SICUREZZA INFORMATICA

ASCOT CONTABILITA' REGIONE FVG

COSMO

BUSINESS OBJECT

LA CERTIFICAZIONE UNICA

SICUREZZA INFORMATICA

PERSEO

GESTIONE DEL FUNZIONARIO DELEGATO MS EXCEL base ed avanzato

MS ACCESS base ed avanzato

MS WORD base ed avanzato

PREDISPORRE ATTI AMMINISTRATIVI avanzato

LA RESPONSABILITA' PENALE AMMINISTRATIVA CONTABILE ED ERARIALE DEL
DIPENDENTE PUBBLICO

MIGLIORARE LA GESTIONE DEL TEMPO

LA GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI AZIENDALI

TECNICHE DI PROBLEM SOLVING

DALLE ESIGENZE AL PROGETTO

I FONDAMENTI DEL PROJECT MANAGEMENT

NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA REGIONE

L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI LAVORO
AUTONOMO

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

STABILIRE IL BUDGET DEL PROGETTO



**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità di comunicazione e interazione con gli altri colleghi.
Capacità di instaurare un clima di serena e costruttiva collaborazione nell'ambito di gruppi di lavoro diversi, mediante lo scambio di informazioni e conoscenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Spiccata iniziativa e intraprendenza nell'adattare e sfruttare al meglio ogni strumento messo a disposizione, nell'ottica del raggiungimento di una maggiore funzionalità lavorativa.
Capacità di prospettare soluzioni anche innovative nell'ambito di attività diverse, sfruttando le conoscenze in campo informatico e fornendo risultati il più possibile veloci e funzionali, sia dal punto di vista del contenuto che rappresentativo - estetico

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
BUONA
BUONA
BUONA

Trieste, 10 gennaio 2024

Paolo Penzo

