

INFORMAZIONI PERSONALI

ANGELO PAULON

Sesso M | Data di nascita 01/10/1973 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 14/03/2022 a oggi

Funzionario pubblico

Consiglio Regionale del Friuli Venezia Giulia, Trieste**Responsabile di Posizione Organizzativa Affari europei e internazionali:**

- Organizzazione della Sessione europea del Consiglio regionale, congiuntamente ai funzionari della V commissione consiliare, in termini di a) predisposizione di documenti e dossier preliminari ai lavori delle commissioni, b) strutturazione delle audizioni dei portatori di interesse, c) elaborazione della proposta di risoluzione finale e d) produzione di elaborati riassuntivi dell'esito della Sessione
- Gestione dei rapporti con la rete RegHub 2.0 del Comitato europeo delle Regioni (CoR) e, come hub regionale, delle consultazioni per il riesame dell'attuazione delle politiche UE; cura dell'interlocuzione con la rete REGPEX e con il network di monitoraggio della sussidiarietà (SMN) del CoR
- Elaborazione di documenti di analisi di contesto, dossier tematici e di ricerca e di schede informative in materia di affari europei e attività internazionali, a fini di comunicazione interna e diffusione alle commissioni consiliari e ai singoli consiglieri
- Collaborazione con gli altri uffici del Servizio giuridico-legislativo del Consiglio regionale nell'istruttoria dell'esame degli atti dell'UE ai fini dell'attività consiliare di controllo di sussidiarietà e di dialogo politico con le istituzioni europee ai sensi della legge n. 234/2012
- Assistenza tecnica, informativa e documentale al Presidente del Consiglio nelle attività connesse alla partecipazione ai lavori del CoR e delle sue commissioni, della Conferenza delle Assemblee Legislative Regionali d'Europa (CALRE) e di altre istituzioni dell'UE e internazionali
- Assistenza tecnico-giuridica al Presidente del Consiglio o a suo delegato nell'ambito della partecipazione alle attività della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome, in particolare quelle del Coordinamento politiche europee
- Raccordo e scambio di informazioni con l'Ufficio di collegamento della Regione FVG a Bruxelles, con riferimento ai rapporti del Consiglio regionale con le istituzioni e gli organismi europei
- Cura dell'interlocuzione e dei rapporti di collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione regionale del Friuli Venezia Giulia
- Organizzazione e coordinamento di eventi e *local dialogues* relativi alla partecipazione del Consiglio alle attività del CoR e della CALRE, e con altri gruppi di lavoro a livello europeo

Attività o settore Ente Pubblico

Dal 03/05/2021 al 13/03/2022

Funzionario pubblico

Consiglio Regionale del Friuli Venezia Giulia, Trieste

- Nell'ambito del Servizio Comunicazione, supporto alla Responsabile di PO Affari europei e internazionali in materia di:
 - assistenza tecnica e informativa al Presidente del Consiglio nelle attività connesse alla partecipazione ai lavori del CoR e della CALRE;
 - organizzazione della Sessione europea del Consiglio regionale;
 - organizzazione di audizioni con i portatori di interesse del territorio;
 - coordinamento di gruppi di lavoro ed eventi relativi alla partecipazione del Consiglio alle attività del CoR e della CALRE;
 - cura dei rapporti con la rete RegHub 2.0 del CoR
- Elaborazione di dossier tematici e schede informative
- Predisposizione di testi in materia di affari internazionali per l'aggiornamento dei contenuti del sito web del Consiglio regionale e la pubblicazione sui Social Media dell'istituzione
- Collaborazione a stesura e aggiornamento del Piano della Comunicazione del Consiglio regionale

Attività o settore Ente Pubblico

Dal 18/12/2017 al 31/10/2018
(tempo determinato) e dal
01/11/2018 al 02/05/2021 (tempo
indeterminato)

Funzionario pubblico

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Servizio interventi per i lavoratori e le imprese, Hub Giuliano, Trieste

- Supporto alla Responsabile di PO nei rapporti con altri Enti Pubblici del territorio in ordine alle attività

del CPI (comunicazioni istituzionali, pubblicazioni sul sito, PEC)

- Supporto alla Responsabile di PO nell'espletamento della fase amministrativa di procedure di licenziamento collettivo ex Legge 223/1991
- Assistente EURES presso il CPI di Trieste, fornendo prima informazione e attività di front office ai cittadini, e promuovendo il servizio e le offerte EURES
- Attività di monitoraggio, controllo e verifica in relazione all'applicazione della condizionalità per i percettori Naspi; predisposizione di decreti di decurtazione del beneficio
- Attività di relatore in laboratori collettivi per percettori Naspi e partecipanti al progetto PIPOL, sia in presenza che tramite piattaforme online (es. Microsoft Teams)
- Gestione di tirocini ordinari: a) analisi preliminare delle richieste di attivazione e verifica della sussistenza dei requisiti previsti per l'attivazione del percorso formativo; b) predisposizione del Progetto Formativo e gestione dell'istruttoria; c) predisposizione della Convenzione e conseguente attivazione del tirocinio; d) attività di monitoraggio e supervisione prevista dal Regolamento

Attività o settore Ente Pubblico

Da dicembre 2015 a giugno 2017

Coordinatore di stabilimento

Dalus Srl, Clauzetto (PN)

- Organizzazione dell'attività dello stabilimento: elaborazione dei piani di produzione in relazione ai prodotti e agli ordini e commesse ricevuti; verifica del rispetto del programma e di tempi e modalità della produzione; gestione dei turni di lavoro dei dipendenti
- Supervisione dell'attività dell'Ufficio Acquisti in merito all'approvvigionamento delle materie prime, ai rapporti e alle trattative commerciali con i vari fornitori
- Gestione diretta di tutti gli aspetti relativi alla Supply-Chain e alla logistica dell'azienda: gestione degli ordini; rotazione magazzino prodotti e materie prime; organizzazione delle spedizioni
- Supporto all'Ufficio Amministrazione nella fatturazione attiva e nei rapporti con gli Enti Pubblici (Regione FVG, ARPA, ecc.) e con gli Istituti di Credito
- Attività di analisi e di reporting alla Direzione

Attività o settore Acque minerali

Da maggio 2010 a dicembre 2017

Socio fondatore e Amministratore, consulente aziendale

LOGICA di Angelo Paulon & C Sas, Udine

- Relazioni pubbliche e comunicazione d'impresa: definizione degli obiettivi di comunicazione; analisi di scenario; pianificazione e gestione dei processi comunicativi e delle strategie relazionali del cliente; analisi del posizionamento del brand e strategie di riposizionamento; copywriting
- Strategie per lo sviluppo: consulenza commerciale e assistenza tecnica finalizzata allo sviluppo competitivo delle imprese
- Consulenza logistica: assistenza tecnica nella scelta della tipologia di trasporto; analisi della *supply-chain*; ricerca fornitori e partner qualificati in ambito nazionale e internazionale
- Gestione amministrativo-contabile della società

Attività o settore Relazioni pubbliche e consulenza aziendale

Da giugno 2007 ad aprile 2010

Responsabile della filiale italiana

Spedition Contop GmbH, Salzburg (Austria) e Cividale del Friuli, www.contop.at

- Direzione dell'ufficio: gestione dei rapporti con la casa madre e organizzazione dell'attività del personale; definizione delle politiche commerciali e dei progetti di sviluppo dell'attività
- Relazioni esterne: gestione e coordinamento dei rapporti con clienti, fornitori e partner; organizzazione di incontri periodici, in Italia e all'estero, al fine dell'individuazione di apposite sinergie; valutazione dei servizi offerti dai diversi fornitori e loro selezione
- Comunicazione interna: collaborazione con il management aziendale per la progettazione e l'attuazione di piani di sviluppo della comunicazione interna del gruppo
- Attività commerciale: attività di ricerca e selezione volta all'ampliamento del portafoglio clienti e alla fidelizzazione di quelli acquisiti; promozione di azioni di contatto con potenziali nuovi clienti

Attività o settore Logistica e spedizioni internazionali

Da gennaio 2002 a dicembre 2004

Altre attività in materia di comunicazione e relazioni esterne

- Addetto all'Organizzazione e alla Comunicazione (settembre – dicembre 2004) presso il Comitato organizzatore della VeniceMarathon – Maratona di Venezia:
 - Relazioni Esterne: collaborazione alla gestione dei rapporti commerciali, sportivi e istituzionali, con i vari soggetti coinvolti (sponsor, società sportive, PA).
 - Segreteria operativa e ufficio stampa: predisposizione di testi e materiali
- Addetto alla Promozione e Comunicazione e ai Servizi Internazionali (gennaio 2002 – marzo 2003) presso la Confederazione Nazionale dell'Artigianato, sede di Udine:
 - Servizi Internazionali: ricerca partner e supporto all'internazionalizzazione per le imprese associate; organizzazione di riunioni e incontri di lavoro per la stesura di protocolli di collaborazione con rappresentanti di istituzioni e associazioni di categoria italiane ed estere
 - Attività di Promozione e Comunicazione: aggiornamento dei contenuti del sito Internet; stesura di articoli per il mensile dell'Associazione

Attività o settore Comunicazione sportiva, Relazioni Esterne, Associazioni di categoria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2013 **Summer School in Analisi delle Relazioni Internazionali**
ASERI - Alta Scuola di Economia e Relazioni Internazionali, Università Cattolica Sacro Cuore, Milano
- 2006 **Laurea Specialistica in Teoria e Comunicazione Politica**
Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Trieste
- 2004 **Master post-laurea in Comunicazione Pubblica e Politica**
IED Comunicazione, Milano
- 1998 **Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Amministrativo**
Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Trieste (vecchio ordinamento)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Tedesco	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

- Buone capacità comunicativo-relazionali in generale, in particolare con riferimento al lavoro in team
- Disponibilità all'ascolto e al confronto e buon senso di adattamento ed elasticità, maturata soprattutto avendo operato, dal 2007 in poi, prevalentemente in contesti internazionali

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze informatiche possedute:

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, ecc.)
- Ottima padronanza dei principali programmi di posta elettronica

Patente di guida

B, automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

- *"Measures of Freedom. Democracy and the «Freedom in the World Index»"*, con Giuseppe Ieraci, in "Quaderni di Scienza Politica", Anno XVII, Terza Serie, IV, n. 2, agosto 2010, pp. 1-26, Università di Pavia
- *"The quality of democracy and the quality of research. A sceptic vision on «Freedom in the World Index»"*, con Giuseppe Ieraci, Articolo presentato al XXII Congresso della Società Italiana di Scienza Politica, 2008, Pavia

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).