

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MOCARINI PAOLA**

Data di nascita 

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a) Dal 3 dicembre 2001 ad oggi dipendente di ruolo a tempo indeterminato assegnata al Servizio amministrativo della Segreteria generale del Consiglio regionale nella qualifica:
-dal 31/08/2002 ad oggi categoria D, specialista amministrativo-economico,
-dal 3/12/2001 al 30/08/2002 segretario amministrativo.
Dal 1°gennaio 2017 ad oggi titolare della Posizione organizzativa “Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti” istituita presso il Servizio amministrativo della Segreteria generale del Consiglio regionale.
Dal 7 giugno 2011 al 31 dicembre 2016 titolare dell’incarico di Coordinatore della Struttura Stabile inferiore al Servizio “Gruppi consiliari e Organi di garanzia”, la cui denominazione è stata modificata, dal 1°gennaio 2014, a seguito di riorganizzazione interna, in “Gruppi consiliari, Organi di Garanzia e organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale” con il compito, tra altri, della corresponsione delle indennità fisse e variabili e della gestione delle spese relative all’attività degli Organi di garanzia e altri organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale, della corresponsione dei contributi ai gruppi consiliari e degli adempimenti connessi alla trasmissione dei loro rendiconti alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
Dal 4 settembre 2000 al 2 dicembre 2001 assegnata, a seguito di distacco e successivo trasferimento, con la qualifica di segretario amministrativo, al Comitato Regionale per i Servizi Radiotelevisivi presso il Consiglio regionale, le cui funzioni da aprile 2001, ai sensi della L.R. 11/2001, sono state attribuite al Comitato regionale per le Comunicazioni.
Dal 4 agosto 1986 assunta in ruolo dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, a seguito di pubblico concorso per esami, con la qualifica di segretario amministrativo, fino al 3 settembre 2000 assegnata al Servizio Istruzione e Ricerca della Direzione Regionale dell’Istruzione e della Cultura.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Piazza Unità d’Italia 1-Trieste

Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione

Tipo di impiego Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

Mansioni e responsabilità presso il Servizio amministrativo della Segreteria generale del Consiglio regionale.
Quale titolare dell’incarico di Posizione organizzativa “Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti” svolge le seguenti attività:
-attività finalizzata all’elaborazione del Documento di pianificazione strategica del Consiglio regionale, che individua gli obiettivi strategici e le direttive generali dell’azione amministrativa della struttura, provvedendo alla predisposizione del documento e della relativa deliberazione di approvazione.
-cura il monitoraggio della spesa finalizzato al rispetto dei limiti posti dalla legislazione

nazionale e regionale in materia, predisponendo le deliberazioni recanti i relativi indirizzi operativi e la determinazione dei limiti di spesa del Consiglio regionale
-attività connessa alla liquidazione degli emolumenti e dei rimborsi spesa di missione spettanti ai consiglieri regionali
-attività connessa alla liquidazione degli assegni vitalizi e delle relative quote agli aventi diritto
-attività connessa alla liquidazione degli emolumenti e dei rimborsi spesa di missione spettanti ai titolari e ai componenti degli Organi di garanzia aventi sede presso il Consiglio regionale
-attività connessa alla liquidazione degli emolumenti e dei rimborsi spesa di missione spettanti ai componenti degli organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale
-adempimenti connessi alla corresponsione dei contributi di funzionamento e per spese di personale ai gruppi consiliari
-coordinamento dell'attività finalizzata alla trasmissione dei rendiconti dei gruppi consiliari alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti
- adempimenti relativi alle denunce contributive INPS.

Relativamente alle attività sopra elencate provvede alla predisposizione delle relative deliberazioni, degli atti di gestione delle entrate e delle spese, degli adempimenti relativi alla registrazione contabile dei medesimi atti. Nell'espletamento di tali mansioni utilizza gli applicativi contabili necessari.

Possiede approfondita conoscenza e preparazione tecnico-giuridica della disciplina nazionale, regionale e regolamentare relativa alle materie trattate.

Ha curato, in particolare, la predisposizione delle modifiche della disciplina normativa (L.R. 10/2013) e regolamentare concernente i gruppi consiliari, ai fini dell'adeguamento della normativa regionale al D.L. 174/2012.

Ha sempre partecipato attivamente all'attività del Servizio, occupandosi dell'adeguamento di numerose disposizioni regolamentari interne, in particolare del regolamento per le spese di rappresentanza, del regolamento per le procedure comparative al fine dell'affidamento di incarichi esterni e del regolamento di contabilità. In materia fiscale e contributiva ha una solida preparazione, acquisita nell'espletamento delle mansioni attribuite e tramite corsi di formazione nella materia.

Nell'ambito dell'attività di informazione del Consiglio, in qualità di relatore, partecipato ai corsi interni rivolti al personale dei Gruppi consiliari organizzati all'inizio di legislatura e al corso "Regolamento consiliare concernente le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa" rivolto al personale del Consiglio regionale.

Presso il Comitato regionale per le comunicazioni ha gestito l'istruttoria per l'erogazione di contributi alle emittenti radiotelevisive private, per il rimborso dei messaggi autogestiti gratuiti trasmessi in sede di campagna elettorale e referendaria, per la predisposizione del calendario dei programmi per l'accesso radiofonico e la predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alle spese del Comitato.

Ha provveduto alla verbalizzazione delle riunioni del Comitato e ha gestito le procedure amministrative necessarie alla realizzazione di seminari, convegni ed incontri sui temi dell'informazione e della comunicazione.

Dalla data di assunzione nel 1986 fino al 2000 presso il Servizio Istruzione e Ricerca della Direzione Istruzione e Cultura ha gestito l'istruttoria relativa ai provvedimenti di concessione di contributi ai Comuni della regione per l'edilizia scolastica, ai provvedimenti di concessione di contributi per la ricerca scientifica alle Università e altri enti di ricerca della regione (assistenza e informazione agli enti relativamente alle norme regionali di settore, accoglimento ed esame delle domande, predisposizione delibera di riparto, provvedimenti di concessione dei contributi e fase di controllo dei rendiconti).

Ha gestito inoltre le procedure amministrative per l'attuazione della norma regionale finalizzata alla concessione di contributi per l'alfabetizzazione informatica, curandone, dall'entrata in vigore, il riparto e la concessione dei contributi.

Date (da-a) Dal 1985 al 1986
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Trieste

Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità Assegnata presso la cancelleria civile della Corte d'Appello del Tribunale di Trieste

Date (da-a) Dal 1983 al 1985
Nome e indirizzo del datore di lavoro Stato-Scuole elementari statali di Trieste

Tipo di azienda o settore Pubblica istruzione
Tipo di impiego Docente supplente

Principali mansioni e responsabilità Insegnamento delle materie previste dai programmi scolastici

Date(da-a) Dal 6 ottobre 1982 al 3 gennaio 1983
Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione provinciale delle Poste di Trieste

Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità Ha prestato servizio a tempo determinato con mansioni di impiegata presso la Direzione provinciale di Trieste

Date (da-a) Dal 24 gennaio al 23 aprile 1981
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trieste, Piazza Unità d'Italia -Trieste

Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato

Principali mansioni Assegnata presso l'Ufficio Stampa si è occupata della rassegna stampa quotidiana per gli uffici dell'Amministrazione comunale.

Date (da-a) Da dicembre 1979 a maggio 1980
Nome e indirizzo del datore di lavoro Susan Reynolds' Books- Knightsbridge -Londra

Tipo di azienda o settore Libreria
Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato

Principali mansioni Addetta alle vendite e responsabile degli acquisti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da-a) Anni scolastici 1974/1975-1978/1979

Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione Istituto Magistrale Statale "Amedeo di Savoia Duca d'Aosta" di Trieste

Principali materie/abilità
professionali oggetto
dello studio Abilitazione all'insegnamento nelle scuole primarie

Qualifica conseguita Diploma di Maturità e di abilitazione Magistrale conseguito nel 1978
Anno integrativo- idoneità conseguita nell'anno 1979

Formazione e aggiornamento professionale

- Corso interno Privacy-21 Normativa nazionale ed europea in tema di privacy-ottobre 2021
- Corso Membri di commissioni e organi collegiali: gestione fiscale e previdenziale di indennità, compensi e rimborsi spese-giugno 2021
- Corso interno Formazione Particolare Aggiuntiva per Preposti-marzo 2021
- Corso interno Prevenire la corruzione. Il nuovo modello per la gestione del rischio corruttivo –ottobre 2020
- Corso di formazione per Posizioni Organizzative della Regione- giugno 2019
- Corso Promo P.A. "Il regime economico finanziario 2020: bilancio di previsione e monitoraggio degli equilibri"- dicembre 2019
- Corso interno La programmazione di bilancio regionale ruolo dell'Assemblea regionale –giugno 2018
- Corso Promo P.A. Fondazione: "Il regime economico-finanziario 2017: il bilancio di previsione e il monitoraggio del saldo non negativo" -30 novembre/1 dicembre 2016
- Corso interno Il regime economico-finanziario. Bilancio di previsione e monitoraggio saldo non negativo-dicembre 2016
- Corso Insiel " Ascot web personale adempimenti di fine anno"-29 novembre 2016
- Seminario Avviamento Bilancio armonizzato D.L. 118/2011-gennaio 2016
- Corso interno "L'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.lgs. 118/2011"-11 dicembre 2015
- Seminario Mediaconsult "Il piano dei conti integrato per l'armonizzazione contabile delle Amministrazioni pubbliche"- 27 novembre 2014
- Corso Synergia formazione Srl "I rimborsi ai gruppi consiliari tra vincolo di scopo e responsabilità"-10 giugno 2014
- Corso interno "Legge 190/2012 Anticorruzione e doveri del pubblico dipendente" -19 settembre 2014
- Corso di formazione "Contratti di forniture e servizi fino a 40.000 euro e sotto soglia comunitaria"
- Relatore dott. Borella-18 aprile/5 maggio 2014
- Percorso formativo in diritto dell'Unione europea: 4 moduli -10 maggio/13 giugno 2013
- Corso interno "La trasparenza ed il diritto di accesso nell'attività del Consiglio regionale e della Regione"
14 aprile 2013
- Seminario Mediaconsult "Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e le convenzioni Consip dopo la Spending Review"-20 novembre 2012
- Corso interno "La finanza regionale alla luce della riforma della governance economica europea e dei provvedimenti statali per la stabilizzazione della finanza pubblica e i nuovi vincoli"- 19 novembre 2012
- Corso interno "Conversione dal sistema File System (R: aree Comuni) al programma SharePoint"-16 ottobre 2012
- Corso interno "La Pubblica Amministrazione digitale: regole problematiche e opportunità di sviluppo"-9 ottobre 2012
- Corso interno "Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari (legge 13 agosto 2010, n. 136) ed alla verifica della regolarità contributiva (DURC)-23 settembre 2011
- Corso "Conoscere la contabilità regionale" organizzato dall'Amministrazione regionale-16 giugno 2011
- Corso interno "Adweb per la gestione informatica dei decreti"-23 marzo 2011
- Seminario "La riforma Brunetta ed i suoi possibili riflessi sui Consigli regionali"-14 gennaio 2011
- Corso di formazione avanzato "Diritto di accesso e raffronto con il diritto alla riservatezza" dott. Rocco-8-12-15 novembre 2010
- Corso di formazione e aggiornamento in diritto costituzionale-23 gennaio 2009
- Corso ITA "Incarichi dei pubblici dipendenti e comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni" 30-31 marzo 2006

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Ottima conoscenza dello stato giuridico ed economico del personale regionale, del contratto collettivo di lavoro del Comparto e dei contratti collettivi integrativi di ente

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Inglese

Eccellente
Buono
Buono

Francese

Buono
Elementare
Elementare

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Nell'attività lavorativa ha sempre dimostrato grande disponibilità alla collaborazione evitando il crearsi di situazioni di conflitto. Ha dimostrato ottima capacità di adattamento ai cambiamenti, flessibilità operativa e abilità nella risoluzione di problemi derivanti anche da situazioni complesse, nonchè ottima capacità nella gestione di relazioni sia all'interno della struttura che esterne.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordina da anni il personale ora assegnato alla Posizione organizzativa di cui è responsabile e in tale attività ha sempre ampiamente dimostrato la migliore capacità organizzativa che si è andata affinando nel tempo. Ha dimostrato inoltre capacità di analisi dei problemi e di individuazione delle possibili soluzioni e costante attitudine al confronto e all'ascolto nel perseguitamento di obiettivi di valorizzazione e di responsabilizzazione delle persone constituenti il gruppo di lavoro e capacità di organizzare il lavoro anche in relazione ad attività estremamente eterogenee.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Eccellente conoscenza dei programmi di contabilità AscotWeb-Mif, Ascot personale, Ascot finanziaria
Eccellente capacità di utilizzo degli applicativi Unimoney, Office, Excel, posta elettronica, navigazione internet, gestione GIFRA, fatturazione elettronica, Sharepoint.
Eccellente conoscenza del servizio Uniemens Inps
Ottima conoscenza degli applicativi Simog-Smartcig-Avcpass, acquistinretepa.it e Durc on line