



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PENZO PAOLO**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 18/09/2002 alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Consiglio Regionale
- Tipo di impiego Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato nella categoria e posizione economica D4 –profilo specialista amministrativo economico
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di responsabile delegato di Posizione Organizzativa “Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti” con le seguenti attività:
 1. Coordina l'attività finalizzata all'elaborazione del documento di pianificazione strategica.
 2. Provvede al monitoraggio della spesa finalizzato al rispetto dei limiti posti dalla legislazione vigente.
 3. Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione:
 - degli emolumenti spettanti ai Consiglieri regionali;
 - dell'indennità di fine mandato spettante ai Consiglieri regionali cessati dal mandato;
 - degli assegni vitalizi spettanti agli ex Consiglieri regionali e delle relative quote agli aventi diritto;
 - degli emolumenti spettanti ai titolari e ai componenti gli Organi di garanzia;
 - degli emolumenti spettanti ai componenti gli organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale.
 4. Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione dei rimborsi spesa di missione spettanti ai Consiglieri regionali, ai componenti gli Organi di garanzia e organismi collegiali operanti presso il Consiglio regionale.
 5. Cura l'attività istruttoria connessa alla liquidazione dei contributi ai gruppi consiliari.
 6. Cura l'attività istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle spese rientranti nella competenza della Posizione organizzativa.

7. Cura gli adempimenti relativi alla registrazione contabile degli atti di gestione delle entrate e delle spese rientranti nella competenza della Posizione organizzativa.
 8. Coordina l'attività finalizzata alla trasmissione dei rendiconti dei gruppi consiliari alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
 9. Cura l'attività istruttoria finalizzata all'elaborazione dei dati relativi agli assegni vitalizi da trasmettere al Casellario delle pensioni INPS.
 10. Cura l'attività istruttoria finalizzata alla trasmissione dei dati contributivi all'INPS mediante UNIEMENS.
- Date (da – a) Da 31/05/1999 al 30/11/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
Corso Cavour 1 – Trieste
Direzione centrale Finanze
 - Tipo di impiego Impiego pubblico con contratto a tempo determinato nella qualifica di segretario contabile
 - Principali mansioni e responsabilità controllo degli atti amministrativi riguardanti il personale regionale: 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;
dell'impegno, liquidazione e pagamento dei seguenti contributi previdenziali ed assistenziali: INAIL, INPS DISOCCUPAZIONE, INPGI, CASAGIT e ONAOSI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche ed economiche
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in Scienze del governo e politiche pubbliche con votazione di 110 e lode
- Date (da – a) **2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche ed economiche
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienze dell'amministrazione con votazione di 110 e lode
- Date (da – a) **1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "L. Da Vinci"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche ed economiche
- Qualifica conseguita Diploma di scuola media superiore di Ragioniere e Perito commerciale
- Corsi di aggiornamento professionale FORMAZIONE IN LINGUA INGLESE UPPER INTERMEDIATE
SICUREZZA INFORMATICA
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
 COSMO
 BUSINESS OBJECT
 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 CERTIFICAZIONE UNICA
 LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 STABILIRE IL BUDGET DEL PROGETTO
 SICUREZZA INFORMATICA
 PERSEO
 GESTIONE DEL FUNZIONARIO DELEGATO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO
 BUONO
 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza nell'utilizzo dei sistemi operativi WINDOWS e MAC/OS.
 Ottima conoscenza e padronanza di Microsoft Office (EXCEL, WORD, ACCESS, POWERPOINT) e dei principali strumenti applicativi forniti da INSIEL (ASCOT CONTABILITA', BO, P4), COSMO).

Trieste, 10/02/2026

