

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PEROSSA BARBARA**

Data di nascita 6 febbraio 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a) | dal 2000 ad oggi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Presidenza della Regione – Ufficio di Gabinetto
Piazza Unità d'Italia 1 – 34121 Trieste |
| • Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione | |
| • Tipo di impiego Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato: | |
| | - dal 1 gennaio 2016 ad oggi specialista amministrativo economico D7 |
| | - dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2015 specialista amministrativo economico D6 |
| | - dal 1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2009 specialista amministrativo economico D5 |
| | - dal 1 gennaio 2003 al 31 dicembre 2007 specialista amministrativo economico D4 |
| | Impiego pubblico con contratto a tempo determinato |
| | - dal 31 agosto 2002 al 31 dicembre 2002 specialista amministrativo economico D4 |
| | - dal 21 febbraio 2000 al 30 agosto 2002 nella qualifica di consigliere, profilo finanziario contabile economico |

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principali mansioni e responsabilità | dal 15 febbraio 2021 ad oggi |
| | Ufficio di Gabinetto - titolare di incarico di posizione organizzativa "Contabilità" (incarico rinnovato fino al 14 febbraio 2024) |

Gestione e coordinamento delle attività di spesa relativamente a tutti i settori di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, incluso quello giornalistico, con delega a firmare gli atti di impegno, liquidazione dei fondi e i conseguenti atti correlati.

Gestione delle procedure negoziali, dei contratti e dei relativi adempimenti anche in raccordo con le altre strutture dell'Ufficio di Gabinetto.

Economo dell'Ufficio di Gabinetto in relazione a piccole ed urgenti necessità di spesa connesse all'acquisizione dei beni necessari al funzionamento dell'Ufficio e delle sue sedi di rappresentanza, alla manutenzione degli stessi e alle esigenze di rappresentanza del Presidente nell'espletamento delle sue funzioni istituzionali. Gestione delle procedure amministrative correlate e degli adempimenti periodici dell'Economo e ogni altro adempimento correlato.

Assistenza alle strutture dell'Ufficio di Gabinetto nella gestione, programmazione e ricognizione della spesa e predisposizione dei documenti di programmazione.

Ausilio nella gestione, da parte del Capo di Gabinetto, degli adempimenti relativi al Piano della performance e della trasparenza e anticorruzione;

dal 9 marzo 2020 al 15 febbraio 2021

Ufficio di Gabinetto – Posizione organizzativa coordinamento della comunicazione e promozione istituzionale - specialista amministrativo economico categoria D7

Gestione delle attività di spesa dell'Ufficio di Gabinetto, curando le relative procedure amministrative e contabili, le procedure negoziali per l'acquisizione di beni e servizi, nonché le attività di ricognizione della spesa e di predisposizione dei documenti di programmazione.

Cura delle attività necessarie ai fini dell'espletamento del controllo successivo di legittimità degli atti di spesa (abilitazione applicativo Gestione Internal Audit GIA) e degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (abilitazione a eAppaltiFVG).

Dal 2016 Economo dell'Ufficio di Gabinetto in relazione a piccole ed urgenti necessità di spesa connesse all'acquisizione dei beni necessari al funzionamento dell'Ufficio e delle sue sedi di rappresentanza, alla manutenzione degli stessi e alle esigenze di rappresentanza del Presidente nell'espletamento delle sue funzioni istituzionali. Gestione adempimenti periodici dell'Economo e gestione dell'intera procedura economale (prima

dell'entrata in vigore della disciplina dell'armonizzazione dei bilanci, dal 2 maggio 2001 al 31 dicembre 2015, funzionario delegato dell'Ufficio di Gabinetto per la gestione delle spese relative ad alcuni capitoli assegnati alla competenza dell'Ufficio).
Dal 2016 referente dell'Ufficio di Gabinetto per le operazioni relative al Piano della prestazione nell'apposito applicativo PerformPA (inserimenti e rilevazioni in fase di programmazione e di consuntivazione).

dal 1° agosto 2016 fino all'8 marzo 2020

Ufficio di Gabinetto - Coordinatore della Struttura stabile per l'attività di rappresentanza, supporto agli eventi, contabilità, nomine e patrocini (dal 7 febbraio 2020 all'8 marzo 2020 Struttura stabile per la contabilità)

Svolgimento delle attività inerenti gli aspetti del cerimoniale, organizzazione di eventi e manifestazioni, assicurando il supporto e l'assistenza in occasione degli stessi, nonché in occasione di incontri istituzionali e sedute della Giunta regionale.

Gestione e coordinamento delle attività di spesa dell'Ufficio di Gabinetto, curando le relative procedure amministrative e contabili, le procedure negoziali per l'acquisizione di beni e servizi, nonché le attività di ricognizione della spesa e di predisposizione dei documenti di programmazione e la cura degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Coordinamento attività relative alla concessione del patrocinio della Regione e dei comitati d'onore, nonché delle nomine di competenza del Presidente della Regione e della partecipazione del rappresentante della Regione alle assemblee di Enti e Società.

dal 21 febbraio 2000 al 31 luglio 2016

Ufficio di Gabinetto – consigliere/specialista amministrativo economico categoria D

Svolgimento delle attività di gestione e coordinamento della spesa dell'Ufficio di Gabinetto, curando le relative procedure amministrative e contabili, le procedure negoziali per l'acquisizione di beni e servizi, nonché le attività di ricognizione della spesa e di predisposizione dei documenti di programmazione.

Supporto sul piano amministrativo alle attività e agli affari generali dell'Ufficio di Gabinetto, nella stesura di testi regolamentari e non predisposti dall'Ufficio, cura degli adempimenti amministrativi e contabili necessari per l'istituzione dell'Ufficio di collegamento della Regione a Bruxelles.

Assistenza e supporto nello svolgimento delle attività delle sedi di rappresentanza dell'Ufficio di Gabinetto di Roma, Udine, Gorizia e Pordenone.

Dal 2008 supporto al Capo di Gabinetto nella cura degli adempimenti necessari al fine della valutazione del personale regionale (delegata per l'attività di inserimento dati nel sistema Area valutazione del personale).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) luglio 1995
- Istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
 - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio (103/110)

- Date (da – a) luglio 1989
- Istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Leonardo da Vinci" - Trieste
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale (51/60)

- Corsi di formazione Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia dal 2001 ad oggi frequentati corsi di formazione nelle seguenti materie:
 - Ascot
 - Adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente
 - Introduzione al Business Object
 - Lavorare in smart work
 - Ascot, concetti generali
 - Acquisto beni e servizi sotto soglia in economia
 - Acquisti verdi GPP e criteri ambientali minimi
 - eAppalti
 - Semplificazione amministrativa
 - Siope plus e OPI

- Riaccertamento residui
- Utility for public procurement
- Fatturazione elettronica
- Codice comportamento dipendenti Regione
- Decreti digitali
- Responsabilità penale, amministrativa, contabile ed erariale del dipendente
- Incarichi di consulenza
- Armonizzazione sistemi contabili
- Prevenzione della corruzione nelle P.A.
- Obblighi di trasparenza della P.A.
- Economia politica
- Appalti, acquisti di beni e servizi sotto soglia e in economia
- Antimafia, DURC, CIG, CUP, tracciabilità ed Equitalia
- Ordinamento regionale, elementi di diritto amministrativo e reati della P.A.
- Accesso agli atti
- Contabilità regionale, gestione funzionario delegato e gestione spesa regionale
- corsi di informatica (Word – Excel – MS Access – Power point – Windows 10 – Outlook 2016)
- corso di formazione sulla sicurezza x D. Lgs. n. 81/2008

Athena Research Srl

“Il bon ton nella Pubblica Amministrazione: il cerimoniale e la gestione di manifestazioni, eventi, incontri, visite e ricevimenti” (Trieste – 21 novembre 2019)

Consigliere Massimo Sgrelli

“Il cerimoniale nella Pubblica Amministrazione” (Trieste - ottobre 2008)

ITA Spa

“Acquisto di beni e servizi nella P.A.: corso base alla luce della nuova normativa sugli appalti” (Roma - gennaio 2007)

ITA Spa

“La nuova disciplina e le responsabilità in tema di consulenze e incarichi per le pubbliche amministrazioni” (Roma - aprile 2005)

CEIDA-Centro italiano di direzione aziendale Srl

“Trattativa privata e spese in economia per l’approvvigionamento di beni e servizi” (Roma - ottobre 2004)

Comunicazione Sas di Novara

seminario di comunicazione “Le competenze di comunicazione. Comunicazione verbale, non verbale scritta” (Trieste - maggio 2002)

British Institutes di Trieste

corsi di perfezionamento lingua inglese (2001 e 2002)

British Institutes di Trieste

corso base di lingua francese (2002)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

	TEDESCO
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E SOCIALI	Buone competenze relazionali e di collaborazione, flessibilità e disponibilità acquisite e sviluppate nel corso dell'esperienza lavorativa nel settore della Pubblica Amministrazione.
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane assegnate, con individuazione e definizione delle competenze. Buona capacità di definizione delle priorità e delle responsabilità, di rispetto delle scadenze fissate e di risoluzione problematiche in autonomia.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del sistema operativo Windows 7/10, delle applicazioni Microsoft Office (Word, Excel uso quotidiano, Power point e Access poco usati), posta elettronica (Outlook 2016) e degli applicativi regionali (Ascot, Cosmo, decreti, delibere, fattura elettronica, piano prestazione, gestione audit GIA, monitoraggio fatture PCC, ...), nonché nella consultazione di banche dati e navigazione Internet.
ALTRO	Pluriennale esperienza extralavorativa nel settore sportivo (fin dal 1987 attività di insegnamento del nuoto, completando il percorso di formazione previsto dalla F.I.N. Federazione Italiana Nuoto con il conseguimento del brevetto Allenatore di Nuoto di II livello e svolgendo l'attività presso l'Edera nuoto di Trieste e successivamente presso il Gruppo Sportivo Vigili del Fuoco di Trieste, attuale Tergeste Nuoto Altura Asd, curando in particolare l'attività dei gruppi agonistici).

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

22 febbraio 2022

Barbara Perossa
