



Paola Polano

Data di nascita: 23/10/1970 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Indirizzo e-mail:**

paola.polano@regione.fvg.it | **Indirizzo:** Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

25/09/2023

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE - OPR FVG REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - AGENZIA PER LO SVILUPPO RURALE ERSA

Titolare di Posizione Organizzativa "Contabilizzazione e gestione debiti" e svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione delle entrate e delle spese tramite la regolare tenuta delle scritture contabili, ovvero contabilizzazione delle entrate e degli aggiornamenti dei capitoli di bilancio, tenendo in considerazione gli aggiornamenti sulla nomenclatura comunitaria e gestione delle quietanze di pagamento ed i rapporti con il Tesoriere e la registrazione degli storni;
- Monitoraggio della spesa e degli obblighi previsti dai vincoli di finanza pubblica;
- Tenuta del registro degli anticipi in conti separati rispetto alle registrazioni contabili o secondarie come previsto dal regolamento delegato (UE) 2022/127;
- Registrazione delle operazioni debitorie e creditorie per ogni cauzione e relativo aggiornamento di svincolo e incameramento delle stesse come indicato e dettagliato nella Linea direttrice n. 1 del 15 settembre 2015;
- Tenuta del Registro debitori, previsto dal regolamento delegato (UE) 2022/127, per l'individuazione e l'aggiornamento di tutti gli importi dovuti, adottando ogni azione utile alla gestione delle attività di recupero credito;
- Predisposizione e verifica delle sintesi periodiche di spesa, quali dichiarazioni mensili (per il FEAGA), trimestrali (per il FEASR) e annuali da trasmettere all'Organismo di Coordinamento AGEA entro i termini previsti;
- Predisposizione della relazione annuale sull'efficacia di attuazione prevista dall'art. 54 del regolamento (UE) 2021/2116 secondo i metodi di calcolo degli indicatori di output e di risultato previsti nell'allegato I del regolamento UE 2021/2290, da sottoporre all'approvazione del Direttore;
- Attività di verifica e comunicazione della performance;
- Responsabilità nella gestione ordinaria dei rischi di frode e delle relative azioni di contrasto, con riferimento ai processi di propria competenza;
- Rapporti con l'Autorità di gestione dello sviluppo rurale e le autorità nazionali e comunitarie per le materie di competenza;
- Rapporti con il Tesoriere.

21/02/2022 - 24/09/2023

DISTACCO PRESSO UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI UDINE - MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Svolgimento delle seguenti attività:

- gestione amministrativa relativa agli acquisti di beni e servizi e alle funzioni del consegnatario;
- supporto al magistrato di sorveglianza nella gestione dei procedimenti penali relativi alle richieste di conversione e di rateizzazione delle pene pecuniarie.

01/07/2016 - 20/02/2022

SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI DELLA DIREZIONE E POLITICHE PER IL TERZO SETTORE REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - D.C. SALUTE, POLITICHE SOCIALI E DISABILITÀ

Dal 1 luglio 2016 dipendente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - categoria D, profilo professionale specialista amministrativo economico.

Svolgimento delle seguenti attività:

- gestione amministrativa e contabile dei procedimenti contributivi di cui alla L.R. 20/2006 (Norme in materia di cooperazione sociale).
- in qualità di Conservatore dell'Albo regionale delle cooperative sociali, gestione dei procedimenti amministrativi di iscrizione e cancellazione delle cooperative sociali e delle procedure di controllo dei requisiti necessari per il mantenimento dell'iscrizione.

02/2016 – 06/2016

SERVIZIO SPORTELLO PER IL CITTADINO PROVINCIA DI UDINE

Collaborazione alla predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione della Provincia di Udine (ai sensi della L.190/2012) riferito al triennio 2016-2018:

- stesura delle schede di rilevazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi e, in collaborazione con i responsabili dei Servizi, effettuazione della rilevazione con riferimento a tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente, individuazione delle misure di prevenzione nonché delle modalità di effettuazione del monitoraggio sull'attuazione delle stesse;
- redazione del Piano e dei relativi allegati contenenti i risultati del processo di gestione dei rischi corruttivi.

07/2015 – 01/2016

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI PROVINCIA DI UDINE

Gestione dei procedimenti contributivi di cui alla L.R. 20/2006 (incentivazione della cooperazione sociale).

07/2013 – 06/2015

SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECHE PROVINCIA DI UDINE

Gestione amministrativa del progetto "Pot Miru - Via di Pace", finanziato nell'ambito del Programma comunitario Interreg Italia Slovenia 2007-2013 (lead partner Provincia di Gorizia):

- stesura degli atti amministrativi necessari per la realizzazione delle attività progettuali (affidamenti di servizi e acquisti di beni tramite MEPA o con procedura autonoma);
- gestione degli aspetti finanziari e contabili di progetto;
- predisposizione dei rendiconti cartacei e sul software applicativo Gold-Mis;
- redazione di relazioni e documentazione su richiesta del lead partner.

Supporto amministrativo rispetto alla realizzazione di progetti culturali finanziati con fondi regionali.

04/2001 – 06/2013

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI PROVINCIA DI UDINE

Collaborazione relativamente a :

- implementazione dell'Osservatorio Provinciale delle Politiche Sociali e definizione della relativa banca dati statistica nonché creazione della sezione dedicata del sito web istituzionale partecipando al processo di raccordo di tali attività con quelle del Centro Regionale di Documentazione e Analisi sull'Infanzia e l'Adolescenza e del Sistema Informativo dei Servizi Sociali (CRDA-SISS);
- gestione di progetti in materia di politiche giovanili finanziati con fondi provinciali e/o regionali e/o statali: redazione degli atti amministrativi inerenti gli affidamenti di incarichi professionali e di servizi, gestione degli aspetti finanziari e contabili e predisposizione dei rendiconti cartacei e/o su software applicativi specifici;
- programmazione dei modelli organizzativi sperimentali in materia di tutela delle persone disabili ai sensi della L.R. 41/96 art. 5 co. 2: redazione dei programmi provinciali triennali e predisposizione degli atti amministrativi di approvazione, degli atti di trasferimento dei fondi ai soggetti esecutori e degli atti di rendicontazione alla Direzione regionale competente.

11/1999 – 03/2001

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E STATISTICA PROVINCIA DI UDINE

addetta ai processi inerenti il Controllo di Gestione (sostituzione di maternità)

07/1999 – 10/1999

SERVIZIO AMBIENTE PROVINCIA DI UDINE

addetta alla gestione dei procedimenti contributivi di cui alla L.R. 5/1997 (Ecotassa).

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017 – 2021

FORMAZIONE INTERNA DIPENDENTI REGIONALI

Formazione Ascot Pilota (finalizzato all'apprendimento delle procedure informatiche nell'ambito dell'applicativo di contabilità regionale introdotto nel 2021 e alla formazione e supporto dei colleghi nella prima fase di utilizzo)

Riaccertamento ordinario e determinazione prenotazioni trasportabili all'anno successivo

Campo di studio Corsi di formazione in materia di contabilità e applicativi contabili

2020 – 2022

FORMAZIONE INTERNA DIPENDENTI REGIONALI

Privacy, trasparenza e accesso civico generalizzato, elementi fondamentali

La disciplina dell'accesso agli atti

Disciplina sulla tutela dei dati personali: approfondimenti e casi pratici

Normativa nazionale ed europea in tema di privacy

Adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente

Campo di studio Corsi di formazione in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione

2018 – 2022

FORMAZIONE INTERNA DIPENDENTI REGIONALI

Corso base sull'utilizzo di SharePoint

Usare Teams come strumento di comunicazione e condivisione

Power Point 2016

Outlook 2016

Word 2010 avanzato

Business Objects: fondamentali

Introduzione all'utilizzo di Business Object

Access 2010 base

Excel 2010 avanzato

Excel 2010 base

Campo di studio Corsi di formazione in materia di applicativi informatici

1995

LAUREA IN SCIENZE STATISTICHE ED ECONOMICHE PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA CON VOTAZIONE 110/110.

1989

MATURITÀ SCIENTIFICA CONSEGUITA PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO "G. MARINELLI" DI UDINE.

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | Microsoft Office | GoogleChrome

Udine , 16/10/2023