



# Paola Polano

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

[paola.polano@regione.fvg.it](mailto: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:

- predisposizione e gestione del piano dei conti di esercizio;
- contabilizzazione delle entrate, gestione delle entrate sospese e delle entrate collegate a pagamenti non andati a buon fine;
- contabilizzazione dei pagamenti tramite verifica dei flussi di ritorno trasmessi dal Tesoriere;
- gestione degli storni di fondi tra conti partitari e capitoli di spesa;
- verifiche di cassa e riconciliazione dei flussi presenti nel sistema contabile dell'OPR FVG con i flussi riportati nelle scritture contabili del Tesoriere;
- monitoraggio della spesa e degli obblighi previsti dai vincoli di finanza pubblica;
- 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;
- collaborazione con la UO Esecuzione pagamenti nel procedimento di eventuale escussione delle garanzie;
- compilazione delle schede relative alle irregolarità accertate da trasmettere al MASAF tramite Irregular Management System (IMS) per la comunicazione alla Commissione Europea - Ufficio OLAF;
- effettuazione del controllo, in fase di pagamento, sulla presenza di posizioni debitorie iscritte nel registro debitori dell'OPR FVG e nel Registro Nazionale Debitori tenuto da Agea Coordinamento ed emissione delle reversali d'incasso nei casi di compensazione;
- invio ad Agea Coordinamento delle previsioni di spesa e delle rendicontazioni periodiche di spesa relative ai fondi FEAGA e FEASR;
- predisposizione della documentazione contabile di chiusura dei conti di esercizio da presentare all'Organismo di certificazione e ad Agea Coordinamento;
- svolgimento di attività di monitoraggio finanziario in collaborazione con l'Autorità di gestione regionale del PSR per gli interventi di sviluppo rurale e, relativamente alla verifica e alla gestione della performance;
- effettuazione degli adempimenti previsti dal sistema di monitoraggio della PAC (SMP) finalizzati anche alla predisposizione della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione (APR);
- rapporti con l'Autorità di gestione regionale del PSR e le autorità nazionali e comunitarie per le materie di competenza;
- rapporti con il Tesoriere;
- predisposizione e aggiornamento dei manuali di competenza da sottoporre all'approvazione del Direttore;
- attuazione delle procedure relative al sistema di gestione dei rischi adottate dal Direttore dell'OPR FVG, assicurando un'adeguata individuazione, valutazione e trattamento dei rischi;
- responsabilità nella gestione ordinaria dei rischi di frode e dei rischi connessi ai fenomeni corruttivi, nonché nelle relative azioni di contrasto, con riferimento ai processi di propria competenza;
- monitoraggio costante e continuo delle attività di competenza dell'UO, al fine di assicurare l'efficienza e l'efficacia dei meccanismi di controllo interno.

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 – 2024

### 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** Contabilità

2020 – 2024

### FORMAZIONE INTERNA DIPENDENTI REGIONALI

---

La cultura dell'integrità, dell'etica pubblica, dell'organizzazione efficiente e corretta  
La prevenzione della corruzione e la trasparenza secondo le più recenti linee evolutive della materia  
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** Privacy, trasparenza e anticorruzione

2018 – 2024

### FORMAZIONE INTERNA DIPENDENTI REGIONALI

---

Cybersecurity Awareness  
Cybersecurity: strategie e azioni di rafforzamento  
Corso base sull'utilizzo di SharePoint  
Usare Teams come strumento di comunicazione e condivisione  
Power Point 2016  
Outlook 2016  
Word 2010 avanzato  
Business Objects: fondamenti  
Introduzione all'utilizzo di Business Object  
Access 2010 base  
Excel 2010 avanzato  
Excel 2010 base

**Campo di studio** Informatica e Applicativi

2023 – 2024

### FORMAZIONE INTERNA DIPENDENTI REGIONALI

---

Applicazione della tecnica dei "6 cappelli per pensare", laboratorio di problem solving- tecniche di lavoro  
Competenze manageriali: gestione del gruppo di lavoro e sviluppo dei collaboratori

**Campo di studio** "Soft skills"

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	
<b>INGLESE</b>	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

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*