



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FACCA MATTEO**

Data di nascita 16 APRILE 1977

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **Dal 01/06/2023**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

• Tipo di azienda o settore

Assegnato all'Ente di decentramento regionale (EDR) di Pordenone – Servizio affari generali

• Tipo di impiego

Specialista amministrativo contabile categoria D2

**Titolare di Posizione organizzativa "Gestione della transizione digitale e dei processi di innovazione"**

Principali mansioni e responsabilità

Cura le attività previste dalla normativa in materia di transizione digitale, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, in modo che siano trasparenti ed aperti, ai sensi del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

Cura la gestione dei processi di innovazione digitale dell'Ente.

Cura i rapporti con il Servizio competente in materia di sistemi informativi della Regione Autonoma F.V.G. e con Insiel S.p.A.

Assicura, anche per il tramite del Servizio competente in materia di sistemi informativi, il regolare funzionamento degli applicativi in uso presso l'Ente.

Cura l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi resi e di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

Cura la gestione documentale dell'Ente in sinergia con gli altri Servizi, nonché l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente.

Supporta il Datore di lavoro in materia di sicurezza sul lavoro e cura i rapporti con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e con il medico competente (M.C.). Cura l'adesione alla relativa convenzione assicurandone anche la relativa esecuzione.

Svolge le seguenti attività in materia di personale: -

- supporta l'Ente nella predisposizione della documentazione inerente la programmazione delle relative attività;
- gestione delle presenze/assenze in collaborazione con Direzione centrale competente;
- formazione;
- rapporti di lavoro indeterminato, determinato, flessibile;
- predisposizione e trasmissione dati di competenza per la redazione del conto annuale.

Cura gli adempimenti connessi alla riscossione dei canoni annui di concessione per il servizio di ristorazione erogato mediante bar e distributori automatici presso gli Istituti scolastici di istruzione superiore di competenza dell'Ente.

Cura la gestione delle polizze assicurative di interesse dell'Ente nonché la gestione dei sinistri con le compagnie assicurative, avvalendosi del necessario supporto degli altri



Servizi dell'Ente.

Cura per conto dell'Ente, in qualità di Amministratore di sistema, la gestione dell'applicativo ADWeb per la redazione dei provvedimenti amministrativi (in questo particolare ambito è stata curata la creazione di modelli di file a disposizione degli utenti al fine di rendere omogenei i documenti nonché adeguati all'esigenze dell'Ente).

Cura per conto dell'Ente, in qualità di Amministratore di sistema, la gestione dell'applicativo per la gestione della fatturazione elettronica.

Provvede, per conto del Direttore dell'Ente e con la collaborazione di Insiel S.p.a. alla redazione e ed invio ad AGID degli obiettivi di accessibilità del sito internet dell'Ente.

Cura l'attività di gestione e riscossione dei canoni di occupazione degli spazi concessi presso gli Istituti scolastici di competenza per i servizi di ristoro.

Dal 01/01/2024 Vice Economo dell'Ente con conseguente gestione della cassa economica per l'acquisto di beni e servizi di modesto valore.

- Date

**Dal 01/07/2020 al 31/05/2023**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

- Tipo di azienda o settore

Assegnato all'Ente di decentramento regionale (EDR) di Pordenone – Servizio affari generali

- Tipo di impiego

Specialista amministrativo contabile categoria D2

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione, a supporto del Commissario straordinario dell'Ente e in raccordo con la DC Autonomie Locali, i procedimenti inerenti la gestione del personale, comprese le procedure di mobilità e comando da e verso altri Enti del Comparto Unico FVG e altre PP.AA.

Gestione dell'Ufficio periferico presenze-assenze del personale dipendente nonché dei lavoratori in somministrazione assicurando, a titolo esplicativo ma non esaustivo, la gestione dei cartellini, il supporto informativo ai dipendenti, i rapporti con i dirigenti e con le altre strutture competenti in materia di rapporto di lavoro.

Supporto gli organi di vertice in merito alla redazione del piano dei fabbisogni di personale dell'Ente.

Cura dell'approvvigionamento del servizio di lavoro somministrato per conto dell'Ente mediante adesione ad apposita convenzione regionale, nonché l'esecuzione dei relativi contratti, ivi compreso il rispetto dei vincoli di legge in materia.

Predisposizione e invio dei dati di competenza dell'Ente per la redazione del Conto annuale regionale.

Cura per conto di tutto l'Ente, e su indicazione dei Direttori, la formazione del personale assegnato in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, inoltre cura l'approvvigionamento dei servizi formativi non presenti nel catalogo regionale.

Cura l'esecuzione del servizio di sorveglianza sanitaria e del servizio di prevenzione e protezione in particolar modo, cura su indicazione del Datore di lavoro dell'Ente, i rapporti con il Medico competente (MC) nonché con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

Collabora con gli organi di vertice dell'Ente nell'ambito di processi di organizzazione dello stesso, in occasione dell'attribuzione di nuove competenze all'Ente ha svolto funzioni di formazione al nuovo personale assegnato al fine di semplificare iter amministrativi e informatici.

Cura, mediante utilizzo della piattaforma E-appalti, per conto di tutto l'Ente la raccolta dei fabbisogni di beni e servizi, predispone i relativi provvedimenti di approvazione del piano nonché le variazioni allo stesso. Cura le relative pubblicazioni sui siti dell'Ente e del Ministero.

Gestione delle polizze dell'Ente con particolare riguardo alla gestione dei sinistri. Gestisce i rapporti con il broker dell'Ente.

Cura per conto dell'Ente, in qualità di Amministratore di sistema, la gestione dell'applicativo ADWeb per la redazione dei provvedimenti amministrativi (in questo particolare ambito è stata curata la creazione di modelli di file a disposizione degli utenti al fine di rendere omogenei i documenti nonché adeguati all'esigenze dell'Ente)

Cura per conto dell'Ente, in qualità di Amministratore di sistema, la gestione dell'applicativo per la gestione della fatturazione elettronica.

Cura per conto dell'Ente i rapporti con Insiel S.p.a. per il tramite della competente Direzione regionale in particolare per quanto concerne i processi di innovazione digitale.

Provvede, per conto del Direttore dell'Ente e con la collaborazione di Insiel alla redazione e

ed invio ad AGID degli obiettivi di accessibilità del sito internet dell'Ente.

Cura l'attività di gestione e riscossione dei canoni di occupazione degli spazi concessi presso gli Istituti scolastici di competenza per i servizi di ristoro.

Dal 05/11/2020 al 31/12/2023 Economo dell'Ente con conseguente gestione della cassa economale per l'acquisto di beni e servizi di modesto valore.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>	<b>Dal 01/04/2019 al 30/04/2022</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	Consorzio BIM Livenza di Maniago
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Consorzio obbligatorio tra Enti Locali
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Segretario -Incarico di collaborazione occasionale
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Assistenza in qualità di segretario alle sedute del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Sindaci del Consorzio. Collaborazione con il Presidente. Consulenza nella redazione dei provvedimenti degli organi collegiali.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>	<b>Dal 01/03/2019 al 30/06/2020</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	Unione Territoriale Intercomunale (UTI) del Noncello
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Direzione Generale/Affari generali
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Istruttore direttivo amministrativo categoria D2
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Affidamento ed esecuzione dei contratti relativi alle polizze assicurative dell'Ente con particolare riguardo alla gestione dei sinistri. Affidamento ed esecuzione del contratto di brokeraggio assicurativo. Predisposizione dell'intero procedimento relativo all'affidamento diretto di beni e servizi per le esigenze dell'Ente, compresa la programmazione nonché redazione dei decreti di impegno e di liquidazione. Gestione dell'esecuzione dei contratti assegnati in particolar modo telefonia fissa e mobile, connessione dati, approvvigionamento di software per Istituti superiori di istruzione secondaria del territorio dell'ex Provincia di Pordenone. Collaborazione con i colleghi per l'adesione a convenzioni Consip e/o utilizzo del MEPA. Gestione e riscossione dei canoni di occupazione degli spazi concessi presso gli Istituti scolastici di competenza per i servizi di ristoro. Gestione in qualità di amministratore di sistema dell'applicativo ADweb
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>	<b>Dal 01/03/2016 al 29/02/2019</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	Comune di Pasiano di Pordenone
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	Area Servizi Finanziari – Titolare di Posizione organizzativa.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>	Istruttore direttivo amministrativo categoria D1
Principali mansioni e responsabilità	In qualità di Titolare di posizione organizzativa (TPO) gestione di tutti i procedimenti amministrativi e contabili afferenti all'Area (Redazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di gestione, Rendiconto Consolidato ivi comprese le relative variazioni). Redazione dei relativi provvedimenti di approvazione. Gestione contabilità IVA. Gestione pareggio di bilancio/patto di stabilità. Cura dei rapporti con gli organi di vertice dell'Ente nonché con l'organo di revisione economico-finanziaria e con il tesoriere. Assunzione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per gli approvvigionamenti di competenza di beni e servizi, compresa la gestione delle polizze assicurative, con il supporto del broker. Gestione economica e giuridica del personale in maniera residuale rispetto alle competenze trasferite all'Associazione intercomunale. Assunzione della Responsabilità dei tributi di competenza dell'Ente (IMU/ICI, TIA/TARI, TASI, TOSAP), gestione in collaborazione con operatore economico esterno all'Ente della

attività di riscossione ordinaria e coattiva dei predetti tributi.

Coordinamento del personale assegnato alla Po (3 unità).

• Date

**Dal 01/08/2015 al 28/02/2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Pravisdomini

• Tipo di azienda o settore

Area Amministrativo – contabile – Titolare di Posizione organizzativa

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo amministrativo categoria D1

• Principali mansioni e responsabilità

In qualità di Titolare di posizione organizzativa (TPO) gestione di tutti i procedimenti amministrativi e contabili afferenti all'Area (Redazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di gestione, Rendiconto Consolidato ivi comprese le relative variazioni). Redazione dei relativi provvedimenti di approvazione.

Gestione contabilità IVA.

Gestione dei rapporti con gli organi di vertice dell'Ente nonché con l'organo di revisione economico-finanziaria e con il tesoriere.

Gestione pareggio di bilancio/patto di stabilità.

Assunzione della Responsabilità dei tributi di competenza dell'Ente (IMU/ICI, TIA/TARI, TASI, TOSAP), gestione in collaborazione con operatore economico esterno all'Ente della attività di riscossione ordinaria e coattiva dei predetti tributi.

Assunzione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per gli approvvigionamenti di competenza di beni e servizi.

Collaborazione con il Segretario comunale per la gestione degli organi istituzionali e del Servizio anagrafe.

Gestione economica e giuridica del personale in maniera residuale rispetto alle competenze trasferite all'UTI delle Dolomiti friulane.

Attivazione e gestione del processo di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) dell'Ente mediante l'utilizzo dell'applicativo Adweb.

Aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente.

Coordinamento del personale assegnato alla Po (4 unità).

• Date

**Dal 31/12/2013 al 01/08/2015**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Claut

• Tipo di azienda o settore

Assegnato all'Area Amministrativo – contabile – Titolare di Posizione organizzativa.

• Tipo di impiego

Istruttore direttivo amministrativo categoria D1

• Principali mansioni e responsabilità

In qualità di Titolare di posizione organizzativa (TPO) gestione di tutti i procedimenti amministrativi e contabili afferenti all'Area (Redazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di gestione, ivi comprese le relative variazioni). Redazione dei relativi provvedimenti di approvazione.

Gestione dei rapporti con gli organi di vertice dell'Ente nonché con l'organo di revisione economico-finanziaria e con il tesoriere.

Assunzione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per gli approvvigionamenti di competenza di beni e servizi.

Assunzione della Responsabilità dei tributi di competenza dell'Ente (IMU/ICI, TIA/TARI, TASI, TOSAP), gestione in collaborazione con operatore economico esterno all'Ente della attività di riscossione ordinaria e coattiva dei predetti tributi.

Collaborazione con il Segretario comunale per la gestione degli organi istituzionali e del Servizio anagrafe.

Attivazione e gestione del processo di digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) dell'Ente mediante l'utilizzo dell'applicativo Adweb

Aggiornamento del sito internet istituzionale dell'Ente.

Coordinamento del personale assegnato alla Po (5 unità).

- Date **Dal 16/11/2011 al 29/12/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore  
Area Servizi Finanziari
- Tipo di impiego  
Istruttore amministrativo contabile C2
- Principali mansioni e responsabilità  
Collaborazione con il Titolare di posizione organizzativa nella gestione di tutti i procedimenti amministrativi e contabili afferenti all'Area (Redazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di gestione, Rendiconto ivi comprese le relative variazioni). Redazione dei relativi provvedimenti di approvazione.  
Gestione pareggio di bilancio/patto di stabilità.  
Gestione rapporti con il collegio di Revisione economico-finanziaria e con il tesoriere.

• Date **Dal 01/10/2002 al 15/11/2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Fiume Veneto
- Tipo di azienda o settore  
Assegnato all'Area Economico Finanziaria
- Tipo di impiego  
Istruttore amministrativo contabile C2
- Principali mansioni e responsabilità  
Collaborazione con il Titolare di posizione organizzativa nella gestione di tutti i procedimenti amministrativi e contabili afferenti all'Area (Redazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di gestione, ivi comprese le relative variazioni). Redazione dei relativi provvedimenti di approvazione.  
Gestione rapporti con il tesoriere.  
Gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi di competenza del Servizio in collaborazione col RUP.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2022 – iscrizione qualifica part-time
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE  
Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto per le imprese e le istituzioni – indirizzo istituzioni  
Esami superati:  
Diritto costituzionale 30/30  
Diritto dell'Unione Europea: 30L/30  
Storia del Diritto: 28/30;  
Inglese Giuridico: idoneo;  
Teoria della giustizia e dei diritti: 30/30  
Istituzioni di diritto privato 26/30  
Ragioneria pubblica 30/30  
Diritto internazionale 24/30  
Lineamenti diritto agro forestale 28/30
- Date (da – a) Settembre 2020 – Maggio 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE  
Facoltà di Giurisprudenza – in collaborazione con COMPAFVG
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento in materia di appalti pubblici – Public Procurement Manager.  
Durante la frequenza del corso sono stati analizzati diversi processi di approvvigionamento

di beni e servizi di Enti pubblici al fine di standardizzare e razionalizzare le relative procedure utilizzando strumenti informatici innovativi e digitalizzando il più possibile flussi di informazioni precedentemente gestiti in modalità tradizionali. L'elaborato finale ha previsto la redazione di un modello di riorganizzazione del processo di approvvigionamento di beni e servizi dell'Ente presso il quale sono attualmente sono.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Novembre 2012

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE

Facoltà di Lingue e Letterature straniere

Lingua e letteratura inglese e spagnola, Linguistica generale, Dialettologia italiana, Filologia germanica e romanza

Laurea in lingue e letterature straniere. Votazione 110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Luglio 1996

Istituto tecnico commerciale "Paolo Sarpi" di San Vito al Tagliamento

Lingue, Economia aziendale, Diritto.

Perito Aziendale corrispondente in lingue estere Votazione 56/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 2002 ad oggi

Diversi enti di formazione (ENAIP, COMPA FVG, ANUTEL, FORMEL ECC)

Contabilità degli Enti Locali, Codice dei Contratti dei Contratti D. Lgs. 50/2016, Gestione cassa economale e provveditorato

Nel corso degli anni ho costantemente frequentato corsi di aggiornamento e studio presso organismi di formazione privati e pubblici nelle materie di competenza.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **ALTRE LINGUE**

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

#### **INGLESE**

Molto Buono

Molto Buono

Buono

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

#### **FRANCESE**

Buono

Buono

Buono

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

#### **SPAGNOLO**

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Nel corso degli anni ho affinato la capacità di ascolto e di collaborazione con i membri dell'organizzazione di lavoro al fine di far emergere soluzioni condivise nella convinzione che l'obiettivo della Pubblica amministrazione sia quello di fornire un servizio efficiente per i cittadini/utenti.

In ambito personale ho interesse per gli strumenti, anche informatici, che permettono attraverso l'innovazione tecnologica di razionalizzare (non solo in termini economici) le risorse a disposizione.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Nell'attuale contesto lavorativo collaboro e coordino un gruppo di lavoro formato da persone con formazioni diverse e per quanto possibile cerco di valorizzare le rispettive

competenze per garantire ai vertici dell'Ente il risultato aspettato.

In ambito lavorativo così come in quello personale mostro interesse e attitudine per le nuove tecnologie in particolare per quelle di tipo informatico che permettano di ridurre il ricorso a strumenti tradizionali in favore di strumenti informatici al fine di semplificare e omogenizzare attività diverse tra loro.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona competenza del pacchetto Office in particolar modo Word, Excel e PowerPoint.

Buona conoscenza degli applicativi INSIEL in particolare AscotWEB Contabilità e Presenze/Assenze, ADWEB (anche con il ruolo di amministratore del sistema), GIFRA, Iteratti e portale fattura elettronica.

Utilizzo portali Consip/MEPA e CUCSA.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D. LGS. 196/2003 E DELL'ARTICOLO 13 DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679).

Pordenone, 24 dicembre 2024

Matteo FACCA

Documento firmato digitalmente