



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FUMIS GIAN ANDREA**

Data di nascita 31 GENNAIO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

(all'inizio sono indicate le informazioni più recenti)

- Date (da – a) Dal 14.03.2005 (ad oggi in servizio)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione centrale Attività produttive
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Funzionario di categoria D4 – Esperto amministrativo contabile - Impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione delle deleghe a favore del sistema camerale della Regione FVG in materia di concessione di contributi alle imprese operanti nel sistema produttivo regionale. I contributi sono concessi mediante fondi regionali, statali e comunitari (POR FESR).
L'attività di gestione delle deleghe comprende l'adozione (con sottoscrizione) di atti espressivi di volontà esterna dell'Amministrazione regionale (impegno, liquidazione e richiesta di emissione di ROP).
Conoscenza approfondita in materia di tecnica legislativa, comprovata dalla attività di supporto alla produzione normativa (norme di leggi regionali, regolamenti di attuazione, convenzioni) di competenza del Servizio nonché dalla stesura dei testi normativi.
Attività di elaborazione di pareri in materia contributiva, in relazione alla gestione dei fondi operata a valere sui fondi regionali/statali e sul programma POR FESR.
Attività inerente agli adempimenti connessi agli strumenti di programmazione regionale (Piano della prestazione e DEFR), compreso il coordinamento degli adempimenti di programmazione contabile (BFG, gestione tabellare in fase di redazione delle leggi di stabilità e di assestamento del bilancio).
Attività lavorativa pluriennale (dal 2005) in materia di procedimento contributivo a favore delle imprese finanziato con risorse comunitarie (FESR: Interreg, Obiettivo 2 e POR FESR).
Attività di supporto al Direttore di servizio ai fini della cura dei rapporti con i

soggetti gestori degli strumenti di agevolazione all'accesso al credito a favore delle imprese

Attività di gestione di personale che viene impiegato nell'ambito delle attività di programmazione, coordinamento e controllo sopra descritte

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 22.03.1999 al 13.03.2005

Comune di Trieste – Area Territorio e Patrimonio

Ente pubblico

Istruttore amministrativo – VI qualifica funzionale – Impiego a tempo indeterminato

Gestione appalti di servizi in global service di elevato valore economico

Gestione affidamenti appalti di lavori per la realizzazione di opere pubbliche

Concorsi di progettazione per la realizzazione di opere pubbliche

- Principali mansioni e responsabilità

Principali incarichi e nomine formali (all'inizio sono indicate le informazioni più recenti):

1) Incaricato di posizione organizzativa denominata "Funzioni contributive delegate al sistema camerale e coordinamento contabile", istituita nell'ambito della Direzione centrale attività produttive: dal 1 febbraio 2019

2) Incaricato di posizione organizzativa denominata "Funzioni contributive delegate al sistema camerale e incentivi settoriali alle imprese", istituita nell'ambito della Direzione centrale attività produttive: dal 16 settembre 2014.

La posizione organizzativa prevede la completa gestione delle deleghe ex lege regionale a favore del sistema camerale della Regione FVG in materia di concessione di contributi alle imprese del sistema produttivo regionale mediante fondi regionali, statali e comunitari (POR FESR).

E' prevista l'adozione di atti espressivi di volontà esterna dell'Amministrazione regionale (con delega alla firma) quali i provvedimenti di concessione e liquidazione delle risorse.

E' compresa l'attività di controllo e monitoraggio delle deleghe nonché l'attività di supporto al sistema camerale mediante riunioni di coordinamento ed elaborazione di pareri in materia contributiva, in relazione alla gestione dei fondi operata a valere sui fondi regionali/statali e sul programma POR FESR.

In relazione alla gestione dei fondi operata a valere sul programma POR FESR 2014-2020, nelle attività della Posizione organizzativa rientrano inoltre gli adempimenti relativi alle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo sull'esercizio delle funzioni delegate alle Camere di commercio, compresa la fase di raccordo tra l'Autorità di gestione del POR e le camere di commercio che operano in funzione di Organismo intermedio.

La posizione organizzativa prevede inoltre un'attività di produzione normativa (norme di leggi regionali, regolamenti di attuazione, convenzioni) nonché l'espletamento di attività inerenti agli adempimenti connessi agli strumenti di programmazione regionale (Piano della prestazione, BFG), compreso il coordinamento degli adempimenti di programmazione contabile

La posizione organizzativa prevede infine l'assegnazione di personale da gestire e coordinare al fine del completamento delle attività delegate.

3) Nomina quale responsabile delle seguenti Azioni strategiche del Piano della prestazione della Regione FVG:

- anno 2019:

a) 04.02.01.23 Intervento Dare attuazione all'art.26, co.1, lett.a), della LR 3/2015,



per sostenere gli investimenti finalizzati alla competitività e all'innovazione tecnologica delle piccole e medie imprese nei diversi settori del sistema produttivo regionale;

b) 04.02.01.24 Intervento Liquidazione delle risorse da destinarsi a contributi ad imprese della Regione in relazione ai canali delegati, previa richiesta di ciascuna Camera di commercio;

- anno 2018:

a) 01.01.17.15 Intervento Raggiungimento target di spesa per le azioni 1.1.a e 2.3. del POR FESR 2014-2020 definiti dalla DGR 2642/2017 e s.m.i.

b) 01.01.17.16 Intervento POR FESR 2014-2020 - Aggiornamento contenuti convenzione stipulata con Organismi intermedi

- anno 2017:

a) 01.01.01.14 Intervento Incentivi per il supporto manageriale alle piccole e medie imprese: nuovo regolamento (PMI art. 17 LR 3/2015 - modifica del DPreg 258/2015)

b) 01.01.01.15 Intervento Incentivi per la creazione e la fruizione di spazi di coworking e di fablab, comprendente anche le spese di investimento (art. 24 LR 3/2015 - modifica DPreg 257/2015)

- anno 2016:

a) 01.01.01.15 Intervento Convenzione con Unioncamere FVG per attuazione delega ai sensi della legge regionale 3/2015 (art. 97)

b) 01.01.10.09 Intervento Semplificazione della Regolamentazione regionale in materia di contributi alle imprese giovanili (Modifica al DPreg 55/2015)

c) 01.01.17.19 Intervento Elaborazione bando POR FESR 2014-2020, Azione 1.1 (Acquisizione di servizi attraverso voucher)

d) 01.01.17.23 Intervento Elaborazione bando POR FESR 2014-2020, Azione 2.3.a.2 (Aiuti agli investimenti tecnologici delle PMI - ICT)

- anno 2015:

a) 01.01.10.05 Intervento Predisposizione schema di convenzione speciale per l'affidamento della gestione dell'azione del PAC per il sostegno all'imprenditoria femminile e giovanile

b) 01.01.10.06 Intervento Predisposizione proposta di testo regolamentare di attuazione dell'articolo 24 della LR 3/2015

c) 01.01.10.07 Intervento Analisi sui risultati e relazione sulle prospettive dell'attività delegata 2015 a Unioncamere e CCAA inerente alla gestione dell'azione del PAC per il sostegno all'imprenditoria femminile, giovanile e reti di impresa

4) Nomina a membro del gruppo di lavoro costituito per la definizione delle proposte della Direzione centrale attività produttive, commercio cooperazione, risorse agricole e forestali in riferimento alla programmazione comunitaria 2014-2020

5) Nomina a referente dell'Area Attività produttive della Direzione centrale attività produttive, commercio cooperazione, risorse agricole e forestali per la raccolta dei dati inerenti al Piano della prestazione della Regione FVG 2014-2018 (rinnovata nel corso del 2018 e ad oggi in vigore)

6) Incaricato di posizione organizzativa denominata "Funzioni contributive delegate al sistema camerale e incentivi settoriali alle imprese", istituita nell'ambito della Direzione centrale attività produttive, commercio cooperazione, risorse agricole e forestali: dal 1 gennaio 2014 al 31 gennaio 2019.

7) Incaricato di posizione organizzativa denominata "Atti di ricognizione e di revisione normativa sulle materie di competenza della Direzione centrale" istituita



nell'ambito della Direzione centrale attività produttive: dal 1 marzo 2013 al 31 dicembre 2013.

8) Dal 2009: nomina a Presidente (quale sostituto del Direttore centrale) della Commissione regionale esaminatrice per il conseguimento dell'idoneità all'abilitazione tecnica all'esercizio dell'attività professionale di Operatore per la prevenzione, soccorso e sicurezza sulle piste da sci – figure professionali di "Soccorritore", "Pattugliatore" e "Coordinatore di stazione" (attualmente in carica).

9) Dal 2008: nomina a segretario della Commissione regionale d'esame per maestri di sci nella "disciplina dello sci alpino" (attualmente in carica).

10) Dal 2008: nomina a segretario della Commissione regionale d'esame per maestri di sci "nella "disciplina del fondo e telemark" (attualmente in carica).

11) Dal 2008: nomina a segretario sostituto della Commissione regionale d'esame per maestri di sci nella "disciplina dello snowboard" (attualmente in carica).

12) Nomina a membro della Commissione (mista Stato-Regione) di verifica dello stato di avanzamento e realizzazione del Programma generale di intervento denominato "Consumatori attivi", ex legge n. 388/2000, art. 148, co. 1 (2011).

13) Nomina a membro della Commissione (mista Stato-Regione) di verifica dello stato di avanzamento e realizzazione del Programma generale di intervento denominato "Con il cittadino consumatore", ex legge n. 388/2000, art. 148, co. 1 (2010).

14) Nomina a membro della Commissione (mista Stato-Regione) di verifica dello stato di avanzamento e realizzazione del Programma generale di intervento denominato "Linea diretta con il consumatore", ex legge n. 388/2000, art. 148, co. 1. (anno 2009).

15) Nomina a membro della Commissione (mista Stato-Regione) di verifica dello stato di avanzamento e realizzazione del Programma generale di intervento denominato "Consum-attori del sistema economico regionale", ex legge n. 388/2000, art. 148, co. 1 (anno 2008).

16) Nomina nel Comitato ristretto denominato "Nucleo di valutazione delle variazioni ai Piani di sviluppo locale (PSL)" in attuazione del Programma Leader+ regionale.

17) Nomina nel Comitato per la fase ascendente della programmazione europea 2007-2013, denominato "Working party in Competitiveness and Growth".

Attività di carattere amministrativo, giudico e contabile (all'inizio sono indicate le informazioni più recenti)

1) Predisposizione di delibere della Giunta regionale nelle materie di competenza del Servizio.

2) Gestione, mediante delega formale conferita dal Direttore del Servizio per l'accesso al credito delle imprese della Direzione centrale attività produttive, di tutti i provvedimenti di gestione finanziaria, anche di rilevanza esterna (con l'esclusione di contratti e convenzioni), conseguenti alla gestione di specifici capitoli di spesa del bilancio regionale riferiti alle funzioni delegate al sistema camerale FVG. Tale attività si concretizza nell'adozione e sottoscrizione di atti finali di impegno, liquidazione e richiesta di emissione di ROP di risorse, nonché nell'emissione di decreti di visto semplice.

3) Gestione, controllo, indirizzo, vigilanza e coordinamento delle funzioni delegate alle Camere di commercio regionali inerente alla concessione di contributi a favore di soggetti privati per l'acquisto di biciclette elettriche a pedalata assistita ai sensi della legge regionale 4/2014

4) Gestione, controllo, indirizzo, vigilanza e coordinamento delle funzioni delegate



all'Unione delle Camere di commercio regionali inerente alla concessione di contributi a favore di soggetti privati per l'acquisto di autoveicoli ecologici a basse emissioni ai sensi della legge regionale 21/2013. Canale contributivo non più attivo.

5) Gestione, controllo, indirizzo, vigilanza e coordinamento delle funzioni delegate alle Camere di commercio regionali inerente alla concessione di incentivi a favore delle imprese ai sensi della legge regionale 4/2013 (sviluppo competitivo delle P.M.I.), anche in considerazione della normativa del Piano Attuativo regionale Fondo Sviluppo e Coesione (PAR FSC) 2007-2013 applicabile

6) Gestione, controllo, indirizzo, vigilanza e coordinamento delle funzioni delegate alle Camere di commercio regionali inerente alla concessione di incentivi a favore delle imprese ai sensi della legge regionale 4/2013 (progetti di aggregazione in rete da parte di P.M.I.), anche in considerazione della normativa del Piano di Azione e Coesione (PAC) applicabile.

7) Gestione, controllo, indirizzo, vigilanza e coordinamento delle funzioni delegate alle Camere di commercio regionali inerente alla concessione di incentivi a favore delle imprese ai sensi della legge regionale 11/2011 (imprenditoria femminile).

8) Gestione, controllo, indirizzo, vigilanza e coordinamento delle funzioni delegate alle Camere di commercio regionali inerente alla concessione di incentivi a favore delle imprese ai sensi della legge regionale 5/2012 (imprenditoria giovanile).

9) Gestione, controllo, indirizzo, vigilanza e coordinamento delle funzioni delegate alle Camere di commercio regionali inerente alla concessione di incentivi a favore delle imprese ai sensi della legge regionale 4/2005, art. 42.

10) Elaborazione di testi ex novo e di modifica dei regolamenti regionali attuativi delle specifiche leggi di settore riferiti alle deleghe regionali alle Camere di commercio regionali inerenti alla concessione di incentivi e contributi a favore delle imprese ed ai privati ai sensi delle leggi regionali 4/2005, 11/2011, 5/2012, 4/2013, 21/2013, 4/2014 e 3/2015 (si vedano i punti da 2 a 10)

11) Elaborazione di testi inerenti a schemi di convenzione con le Camere di Commercio (e con Unioncamere FVG) riferiti alle deleghe regionali alle Camere di Commercio regionali (e all'Unione delle Camere di commercio regionali), inerenti alla concessione di incentivi e contributi a favore delle imprese ed ai privati ai sensi delle leggi regionali 4/2005, 11/2011, 5/2012, 4/2013, 21/2013, 4/2014, 3/2015 ed ai sensi del POR FESR 2014-2020.

12) Formulazione di pareri giuridici (pubblicati sulla pagina internet della Regione FVG fino al 2014) inerenti alla delega regionale alle Camere di commercio regionali riferiti alla concessione di incentivi a favore delle imprese ai sensi della legge regionale 4/2005 ed ai sensi del POR FESR 2014-2020.

13) Formulazione di pareri giuridici (pubblicati sulla pagina internet della Regione FVG fino al 2014) inerenti alla delega regionale all'Unione delle Camere di commercio regionali riferiti alla concessione di incentivi a favore delle imprese ai sensi delle leggi regionali 4/2005, 11/2011 e 5/2012.

14) Formulazione di pareri giuridici inerenti alla gestione di incentivi a favore delle imprese a valere su FRIE, FRIA, FRISCTS e canali contributivi ai sensi delle leggi regionali 36/1996, 29/2005 e 12/2002.

15) Cura degli adempimenti connessi agli strumenti di programmazione regionale, compreso il coordinamento degli adempimenti di programmazione contabile

16) Cura dei rapporti con i soggetti gestori degli strumenti di agevolazione all'accesso al credito a favore delle imprese.

17) Collaborazione alla stesura di DDL di competenza trasversale della Direzione centrale Attività produttive, compresa l'elaborazione di emendamenti.

18) Attività di supporto in materia di aspetti contabili della Direzione centrale



Attività produttive: somme non utilizzate, sblocco capitoli di spesa statali, gestione residui, riaccertamento ordinario e straordinario di residui.

19) Attività di supporto allo staff della Direzione centrale Attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali

20) Attività inerenti alla gestione del programma Operativo di Gestione regionale (prima POG e poi BFG): consulenza e collaborazione alla redazione della prima versione del BFG e coordinamento e gestione diretta dei successivi aggiornamenti mensili applicativo gestionale per il Servizio di competenza mediante.

21) Gestione delle attività di "pregiunta" della Direzione centrale Attività produttive commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali mediante analisi e verifica delle bozze di deliberazione giunta e monitoraggio dell'iter informatizzato di iscrizione delle stesse all'ordine del giorno.

22) Nomina a referente regionale del Progetto CEEM (Central Enviromental and Energy Management) a valere sul programma di cooperazione territoriale Centrale Europe 2007-2013

23) Attività di valutazione di progetti presentati, in qualità di esperto a supporto dell'Unità di coordinamento Regionale (UCR) nel processo di valutazione di proposte progettuali a valere su:

- Cooperazione territoriale – Programma Italia-Austria 2007-2013
- Cooperazione territoriale - Programma Italia- Slovenia 2007-2013
- Cooperazione territoriale – Programma Transfrontaliero Adriatico 2007-2013.

24) Attività propedeutiche alla partecipazione regionale a progetti finanziati nell'ambito della programmazione comunitaria "Cooperazione territoriale" Obiettivo 3 2007-2013.

25) Collaborazione nell'elaborazione dei contenuti del Piano Strategico per la parte relativa alla Direzione centrale Attività produttive

26) Gestione e controllo di progetti cofinanziati con fondi strutturali dell'Unione Europea mediante attività di consulenza, monitoraggio e certificazione della spesa nonché liquidazione di acconti, anticipi e saldi del contributo a valere su:

- Interreg IIIA Italia-Austria 2000-2006
- Interreg IIIA Italia-Slovena 2000-2006
- Docup Obiettivo 2 2000-2006

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Anno accademico 1990/1991
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico F. Petrarca - Trieste
Principali materie / abilità professionali apprese	Preparazione classica a carattere generico
Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
Livello nella classificazione nazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	Anno accademico 1998/1999



Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Trieste – Corso di Laurea in giurisprudenza
Principali materie	Diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, diritto internazionale, diritto del lavoro.
Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza
Partecipazione a corsi comprovata da attestati di frequenza:	
Date	20.10.2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	ATS avente capofila ForSer - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione
Principali materie	Parlare in pubblico
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Parlare in pubblico"
Date	18.11.2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	ATS avente capofila ForSer - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione
Principali materie	Gestire la qualità del servizio nella pubblica amministrazione
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Gestire la qualità del servizio nella pubblica amministrazione"
Date	20.05.2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	ATS avente capofila ForSer - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione
Principali materie	Conoscere la contabilità regionale
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Conoscere la contabilità regionale"
Date	30.10.2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	ATS avente capofila ForSer - Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione
Principali materie	Conoscere la disciplina degli aiuti di Stato – Livello avanzato
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Conoscere la disciplina degli aiuti di Stato – Livello avanzato"
Date	02.02.2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Access - Livello base
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Access – Livello base"



Date	24.06.2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Progettazione, semplificazione e qualità della produzione normativa ed amministrativa
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Progettazione, semplificazione e qualità della produzione normativa ed amministrativa"
Date	11.04.2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Fonti, criteri ed operatività della ricerca giuridica in internet
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Fonti, criteri ed operatività della ricerca giuridica in internet"
Date	28.10.2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Conoscere il funzionamento del sistema organizzativo regionale
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Conoscere il funzionamento del sistema organizzativo regionale"
Date	25.05.2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Excel – Livello avanzato
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Excel – livello avanzato"
Date	30.10.2012 (data di svolgimento dell'esame finale) (l'attestato disponibile in piattaforma "formazione" non riporta alcuna data)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Il coordinamento della funzione pubblica: obblighi comunitari, patti di stabilità e riflessi nella regione FVG
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Il coordinamento della funzione pubblica: obblighi comunitari, patti di stabilità e riflessi nella regione FVG"
Date	29.03.2013 (data di svolgimento dell'esame finale)



Titolo della qualifica rilasciata	Presenza senza crediti
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	-----
Principali materie	Le novità introdotte dalle recenti normative in materia di trasparenza e anticorruzione
Qualifica conseguita	Presenza al corso
Date	18.06.2013 (data di svolgimento dell'esame finale)
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazi
Principali materie	Gestione flussi documentali – prodotto iterattiveb
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso "Gestione flussi documentali – prodotto iterattiveb"
Date	29.10.2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Fondi strutturali 2014-2020
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso LA PROGRAMMAZIONE DEI FONDI STRUTTURALI 2014-2020
Date	05.12.2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato di frequenza con esito positivo
Principali materie	Aiuti di stato
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso REGIMI DI AIUTO DI STATO PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA
Date	23.03.2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Utilizzo software piano della prestazione
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso LABORATORI FORMATIVI PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE PerformPA PER LA GESTIONE DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE
Date	04.09.2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo



Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Codice di comportamento dei dipendenti
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Reg.-Nuove disposizioni e profili applicativi
Date	27.01.2016 e 09.02.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Riaccertamento straordinario residui passivi
Qualifica conseguita	Riaccertamento straordinario residui passivi
Date	01.06.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Adeguare lo stile di formazione alle caratteristiche del gruppo
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso Adeguare lo stile di formazione alle caratteristiche del gruppo
Date	07.06.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e superamento del corso
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Gestione software COSMO
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso PROCEDURE INFORMATICHE DI GESTIONE DEGLI ATTI DI SPESA NELL'AMBIENTE COSMO
Date	14.06.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e superamento del corso
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Responsabilità dipendente pubblico
Qualifica conseguita	LE DIVERSE FORME DI RESPONSABILITA' IN CUI INCORRE IL DIPENDENTE PUBBLICO NELL'ESERCIZIO DELLE PROPRIE FUNZIONI
Date	21.07.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e superamento del corso
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Rischi per il personale della Regione FVG
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del Corso di formazione specifica rischio basso per il personale della Regione Friuli Venezia Giulia



Date	13.01.2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e superamento del corso
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Riaccertamento ordinario residui
Qualifica conseguita	Riaccertamento ordinario e determinazione prenotazioni trasportabili all'anno successivo
Date	07.09.2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e superamento del corso
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	La prevenzione della corruzione
Qualifica conseguita	La prevenzione della corruzione
Date	16.10.2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Aiuti di stato
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso LA DISCIPLINA DEGLI AIUTI DI STATO – APPROFONDIMENTI
Date	24.10.2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Diritto e procedura penale
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso ELEMENTI DI DIRITTO E PROCEDURA PENALE
Date	21.12.2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Pareggio di Bilancio
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso Pareggio di Bilancio
Date	17.04.2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Responsabilità del dipendente pubblico
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso Le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni



Date	21.05.2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA)

Date	25.09.2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza con esito positivo
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Attestato rilasciato dalla Direzione centrale Funzione pubblica – Servizio organizzazione e sviluppo risorse umane
Principali materie	Software GIFRA Iter Atti
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento del corso GIFRA Iter Atti - IND

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di comunicare e collaborare con i direttori di servizio ed i colleghi, diventando una risorsa di sostanziale riferimento per il servizio e per l'ente.

Capacità di comunicare con l'utenza esterna all'Amministrazione regionale (consulenti, funzionari camerati, referenti di impresa), sempre considerando l'utenza medesima quale destinatario ultimo della attività amministrative poste in essere.

Capacità di relazione con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata nell'ambito della gestione di progetti finanziati con fondi strutturali dell'Unione Europea.

Tali competenze sono state acquisite nel corso della esperienza lavorativa presso il Comune di Trieste e presso la Regione FVG

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di organizzare autonomamente le attività di competenza, interpretando in maniera attiva e pragmatica il ruolo assegnato nel rispetto delle indicazioni ricevute, operando in maniera elastica e dinamica nonché definendo le priorità e assumendo le connesse responsabilità, a seguito dell'acquisizione di approfondite esperienze professionali, nell'ambito delle quali è sempre stata richiesta una gestione autonoma delle diverse attività assegnate, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.



Capacità di gestire e coordinare l'attività lavorativa del personale assegnato definendo gli obiettivi e le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
Capacità di contribuire alla promozione, al sostegno e alla diffusione dei processi di cambiamento in capo al servizio e all'ente.
Tali competenze sono state acquisite nel corso della esperienza lavorativa presso il Comune di Trieste e presso la Regione FVG

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word Access e Power Point; in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alle esperienze lavorative, anche a seguito dei corsi di informatica frequentati.

Capacità di utilizzare correttamente e con competenza i principali browser internet e gli applicativi di gestione della posta elettronica.

Capacità di utilizzare gli applicativi di gestione del POG e BFG regionale, di gestione della piattaforma delibere della Giunta regionale e decreti del presidente della Regione FVG, di gestione della spesa della Regione FVG (Cosmo), di gestione dei flussi documentali (Iteratti e Flussi documentali), MIC, FEG, GGP, Master Data Procedimenti amministrativi; Piano della prestazione e il software per la dichiarazione inerente alla certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 35/2013.


Capacità di utilizzare i principali sistemi operativi per pc (Windows 97, 2000, NT, Millenium, XP e Vista) e per MAC (OS).

Tali competenze sono state acquisite nel corso della esperienza lavorativa presso il Comune di Trieste e presso la Regione FVG

ALTRO

Competenze non precedentemente
indicate.

TRIESTE, 3 GIUGNO 2019

FIRMA: 
(GIAN ANDREA FUMIS)



