

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>VERONESE PAUL</b>
Data di nascita	16 MARZO 1966
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
Dal 8 marzo 2021 a tutt'oggi	Principali mansioni e responsabilità:
Regione autonoma FVG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Titolare di Posizione organizzativa responsabile per il coordinamento degli adempimenti contabili della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi;</li><li>- adempimenti aventi ad oggetto la ricognizione e il coordinamento dei dati contabili di competenza della Direzione centrale, con particolare riguardo ai dati necessari alla predisposizione del bilancio, del bilancio finanziario gestionale, delle relative variazioni e aggiornamenti;</li><li>- adempimenti aventi ad oggetto la ricognizione e il coordinamento dei contributi di competenza della Direzione centrale finalizzati alla predisposizione dei documenti di programmazione e pianificazione regionali;</li><li>- attività istruttoria avente ad oggetto l'analisi e l'elaborazione dei dati contabili di competenza del Servizio;</li><li>- monitoraggio dell'impiego delle risorse finanziarie assegnate al Servizio al fine del controllo sull'andamento della spesa, proponendo e istruendo l'attuazione di azioni correttive laddove necessario;</li><li>- attività di supporto agli adempimenti amministrativi e contabili inerenti alla gestione economica della spesa di competenza del Servizio;</li><li>- adempimenti necessari all'approvvigionamento degli apparati e delle utenze per il traffico voce e dati di telefonia mobile;</li><li>- adempimenti finalizzati all'acquisizione di mezzi di trasporto;</li><li>- Economo per le esigenze funzionali e logistiche dell'Amministrazione regionale.</li></ul>
Ente territoriale – Servizio logistica	
Impiegato amministrativo	
Dal 1 febbraio 2016 a febbraio 2021	Principali mansioni e responsabilità:
Regione autonoma FVG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinatore struttura stabile per il monitoraggio della spesa e la spending review con compiti di supporto tecnico- contabile finalizzato alla predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria regionale, nonché del programma operativo di gestione e delle relative variazioni, di monitoraggio dell'andamento della spesa e di approvvigionamento dei servizi di telefonia mobile compresa la gestione operativa dei relativi contratti, utenze ed apparati;</li><li>- Gestione amministrativa e contabile dei capitoli di partita di giro e dei corrispondenti capitoli di bilancio ai fini della regolarizzazione contabile delle spese sostenute tramite cassa economica;</li><li>- Approvvigionamenti di mezzi di trasporto sia a noleggio che in proprietà, fornendo contributi sulla migliore quantificazione, nonché approvvigionamenti di carburanti, di attrezzature e di servizi logistici postali;</li><li>- Economo per le esigenze funzionali e logistiche dell'Amministrazione regionale.</li></ul>
Ente territoriale – Servizio logistica	
Impiegato amministrativo	
Dal settembre 2001 al gennaio 2016	Principali mansioni e responsabilità:
Regione autonoma FVG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approvvigionamenti tramite appalti di arredi, attrezzature, mezzi di trasporto carburanti e servizi logistici postali e di telefonia fissa e mobile</li></ul>
Ente territoriale – Servizio provveditorato – Servizio logistica	
Impiegato amministrativo	
Dal 1995 all'agosto 2001	Principali mansioni e responsabilità:
I.R.Fo.P – Scala dei Cappuccini 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vice coordinatore Struttura addetta all'approvvigionamento ed all'adeguamento normativo delle attrezzature</li><li>- Economo/funziario delegato</li></ul>
Ente regionale di formazione professionale - Servizio patrimonio	
Impiegato amministrativo	



<p>Dal 1987 al 1994 I.R.Fo.P – Scala dei Cappuccini 1</p> <p>Ente regionale di formazione professionale – Servizio di ragioneria</p> <p>Impiegato amministrativo</p>	<p>Principali mansioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della contabilità dell'Istituto con particolare riguardo agli economi/funzionari delegati</li> </ul>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<p>ISTRUZIONE</p>	<p>Diploma di perito commerciale – ragioniere conseguito presso Istituto Tecnico commerciale per ragionieri L.Da Vinci – Trieste.</p>
<p>FORMAZIONE</p>	<p>03-11/2021 formazione ASCOT per preposti ed economi organizzato da RAFVFG;</p> <p>05/2021 formazione in ambito bilancio e contabilità pubblica organizzato da RAFVFG</p> <p>12/2020: corso “Dalle esigenze al progetto” organizzato da RAFVFG per apprendere e strutturare un proprio approccio per decifrare le esigenze del progetto. Raccogliere, differenziare, analizzare e formalizzare le esigenze. Testare l'importanza delle esigenze per l'utente;</p> <p>12/2020: corso “gestione dell'economista regionale (programma COSMO)” organizzato da RAFVFG;</p> <p>01/2020: corso “B1 - Ascot: concetti generali” organizzato dal Ragioniere generale RAFVFG;</p> <p>12/2019: corso “Introduzione all'utilizzo di Business Object” – programma di monitoraggio Bilancio;</p> <p>06/2018: corso “Agenti contabili, economi e consegnatari dei beni: obblighi, adempimenti e profili di responsabilità” organizzato da Fondazione Promo P.A.;</p> <p>09/2018: corso “Acquisizione di beni e servizi sotto soglia e in economia” organizzato da RAFVFG;</p> <p>09/2018: corso “eAppaltiFVG – modulo amministrazione trasparente e modulo ANAC” organizzato da RAFVFG;</p> <p>12/2017: corso “Pareggio di Bilancio” organizzato dal Ragioniere generale RAFVFG;</p> <p>06/2016: corso “LA riforma dei contratti pubblici: Il nuovo Codice e la disciplina attuativa” organizzato da RAFVFG;</p> <p>01/2016: corso “Riaccertamento straordinario residui passivi” organizzato dal Ragioniere generale RAFVFG;</p> <p>03/2015: corso “Utility for procurement” organizzato da RAFVFG;</p> <p>12/2012: corso “E-Procurement” organizzato da RAFVFG;</p> <p>11/2012: corso “Il ricorso al mercato elettronico dopo la conversione dei decreti legge spending review” organizzato da RAFVFG;</p> <p>12/2011: corso “La comunicazione interpersonale” organizzato da RAFVFG per apprendere le modalità per gestire efficacemente le relazioni interpersonali attraverso la comunicazione e scoprire le possibilità di miglioramento del proprio stile di comunicazione al fine di valorizzare le proprie proposte e gestire le relazioni difficili;</p> <p>12/2011: corso “la gestione del conflitto” organizzato da RAFVFG;</p> <p>11/2011: corso “Acquisizione di beni e servizi sotto soglia e in economia” organizzato da RAFVFG;</p> <p>09/2009:</p>



	<p>corso "Predisporre contratti e gestire le gare di appalto di rilevanza comunitaria" organizzato da RAFVG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ho maturato, soprattutto nel periodo della struttura assegnatami, esperienza nella gestione contabile dei capitoli di spesa e di entrata in conformità all'attuazione dell'armonizzazione disposta con d.lgs 118/2011;</li> <li>- Ottima conoscenza delle esigenze legate alla telefonia mobile e buona conoscenza del mercato dei mezzi di trasporto in funzione delle esigenze del parco macchine regionale acquisite in una decennale esperienza lavorativa nell'Amministrazione regionale;</li> <li>- Durante l'intero periodo lavorativo, ma in particolar modo con l'introduzione nell'Amministrazione regionale dall'esercizio finanziario 2016 del così detto Economista evoluto, ho maturato una significativa esperienza in ambito amministrativo e contabile in materia di gestione economica della spesa, anche redigendo, ai fini della sua adozione, il relativo regolamento per le necessità del Servizio che si occupa di logistica e servizi generali;</li> <li>- Durante la mia trentennale esperienza lavorativa, ho acquisito le conoscenze per l'acquisizione e la conseguente gestione contrattuale di forniture di beni e servizi, con particolare riguardo a quelle relative alle forniture, in acquisto ed a noleggio, di vetture, di carburante e di servizi di telefonia mobile, sia mediante affidamenti tramite il portale AcquistinretePA, che con procedure sopra soglia operando con piena conoscenza dell'attuale normativa regolata dal Codice degli Appalti attualmente in vigore;</li> <li>- Mi è riconosciuto uno spirito di iniziativa finalizzato alla ricerca della migliore risoluzione dei problemi.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ALTRE LINGUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura:</li> <li>• Capacità di scrittura:</li> <li>• Capacità di espressione orale:</li> </ul>	<p><b>Inglese</b></p> <p>buono buono buono</p> <p><b>Tedesco</b></p> <p>elementare elementare elementare</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In ambito lavorativo, ho maturato capacità relazionali interagendo quotidianamente con i colleghi (un migliaio) che, di volta in volta, manifestavano esigenze o problematiche legate all'uso degli apparati di cellulari, nonché con tutti coloro che, altrettanto quotidianamente, rappresentano esigenze soddisfabili di materiali, attrezzature e manutenzione riuscendo sempre a trovare i contatti migliori nell'imprenditoria per assecondare ogni esigenza.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oltre ad avere un'esperienza quinquennale data dal ruolo di coordinatore, in campo lavorativo, nella mia carriera trentennale nell'Amministrazione regionale, ho avuto modo di dover organizzare e gestire, in gruppo con colleghi, adempimenti amministrativi, progetti d'arredo, di gestione consegne attrezzature, arredi e mezzi. Inoltre, privatamente, avendo ricoperto per anni un ruolo dirigenziale/operativo in una società di basket giovanile, ho sviluppato la capacità di coordinarmi per svolgere al meglio il lavoro di squadra acquisendo, in quel contesto, importanti esperienze organizzative oltre che comunicative.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ottima conoscenza gestionale di apparati di telefonia mobile, router e di configurazione utenze, in funzione delle disponibilità contrattuali, acquisite in una pluridecennale esperienza lavorativa presso l'Amministrazione regionale e confrontandomi quotidianamente con tecnici Insiel e Telecom.</li> <li>- Ottima conoscenza dei programmi Word, Excel, Outlook acquisita in una pluridecennale esperienza lavorativa nell'Amministrazione regionale.</li> <li>- Buona conoscenza dei programmi di contabilità Business Object e Cosmo acquisite in una decennale esperienza lavorativa nell'Amministrazione regionale.</li> </ul>



ALTRO

- Sempre interessato e motivato dalle novità, sia in campo tecnologico che gestionale/amministrativo, affrontate con curiosità e voglia di approfondimento.

