



## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DANIELE FUMOLO

### ESPERIENZA LAVORATIVA

17 giugno 2019 - in corso Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Direzione centrale Finanze Servizio adempimenti fiscali e certificazione di spesa della programmazione comunitaria
Tipo di impiego	Posizione Organizzativa Coordinamento attività di certificazione dei programmi comunitari (dal 01.03.2020) - Specialista amministrativo economico
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del gruppo di lavoro e delle attività attribuite all'Autorità di Certificazione dei seguenti programmi comunitari e statali: Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 POR FESR FVG 2014-2020 PR FESR FVG 2021-2027 Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Autonoma F.V.G. I processi sono così ripartiti: certificazione: istruttoria e trasmissione delle domande di pagamento e dei dati finanziari, gestione dei processi di Audit e preparazione dei bilanci (conti). Gestione delle entrate, della reportistica e degli altri adempimenti previsti dalle norme dei programmi comunitari e nazionali funzione contabile: gestione finanziaria e contabile dei programmi Italia-Slovenia 2014-2020 e 2021-2027 (programmazione finanziario-contabile, variazioni di bilancio, impegni di spesa progettuali, verifiche e liquidazioni di rimborso, riaccertamento residui, verifiche DURC, Antimafia, etc.)  Rappresentate per l'Autorità di Certificazione ai Comitati di Sorveglianza, gruppo antifrode e tavoli di lavoro; coordinamento e rapporto con i diversi soggetti pubblici/privati coinvolti dai programmi (UE, MEF, Autorità di Gestione e Autorità di Audit, gestore sistemi informatici, GECT, beneficiari, etc.)

<p>1 settembre 2016 -16 giugno 2019  Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia  Direzione centrale Attività produttive  Servizio gestione fondi comunitari (Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020)</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Specialista amministrativo economico</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Asse III Efficientamento energetico edifici pubblici (scuole, ospedali e case di riposo): Coordinamento operativo e supporto alle Strutture Regionali Attuatrici (SRA) per l'attuazione ed il controllo di I° livello nelle procedure di appalto. Supporto tecnico per le tematiche energetiche al programma operativo ed alla direzione (referente tavoli interdirezionali) e partecipazione ai Comitati di Sorveglianza</p> <p>Asse IV Sviluppo Urbano (Autorità Urbane): Collaborazione al procedimento di approvazione degli inviti (predisposizione bandi, definizione indicatori, procedure di gara, etc.) con la SRA e gli organismi intermedi</p> <p>Strategia regionale di specializzazione intelligente (S3 FVG): Supporto all'analisi dei risultati di monitoraggio, alla redazione dei report nonché alle attività interdirezionali correlate all'attuazione della strategia regionale di specializzazione intelligente</p>
<p>da agosto 2008 al 31 agosto 2016  Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Grado  Area Urbanistica, patrimonio edilizia privata e attività produttive  Servizio Patrimonio ed Edilizia Privata</p>
<p>Tipo di impiego  Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Istruttore amministrativo contabile  gestione degli immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale ovvero da essa gestiti (demanio e patrimonio statale e regionale) nelle procedure di alienazione, concessione, comodato, locazione ed altro  istruttoria per la predisposizione di determinazioni, deliberazioni, atti regolamentari, bandi di gara, contratti e partecipazione a commissioni di gara  Gestione finanziaria e contabile di entrata e spesa correlata ai beni patrimoniali</p>
<p>da marzo 2004 ad agosto 2008  Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Comune di Grado  Area Economico finanziaria  Servizio appalti e contratti</p>
<p>Tipo di impiego  Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Istruttore amministrativo contabile  Istruttoria relativa ad ogni fase dell'appalto: bandi di gara, capitolati, pubblicazioni, schemi contrattuali, verifiche sull'aggiudicatario, stipula e registrazione dei contratti  Gestione del contratto, partecipazione a commissioni di gara  Predisposizione di regolamenti, deliberazioni, determinazioni  Gestione assicurativa: rapporti con i broker, gestione dei sinistri e dei contratti assicurativi (franchigie, massimali, clausole), definizione di bandi di gara e dei capitolati d'appalto  Gestione finanziaria e contabile correlata a tali procedimenti</p>



da dicembre 2003 a marzo 2004	Comune di Palmanova
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Area Economico finanziaria Servizio Segreteria
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni degli organi di Giunta e Consiglio dell'Ente. Istruttoria per gli atti amministrativi e finanziari propri del servizio. Acquisti sotto soglia comunitaria
da maggio 2001 a maggio 2002	Esercito Italiano
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Brigata Alpina Julia</i> <i>8^ Rgt. Alpini - Cividale del Friuli</i>
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	<i>Volontario in Ferma Annuale (V.F.A.)</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Da novembre 2001 a marzo 2002 partecipazione alla missione internazionale <i>Joint Forge</i> in Bosnia Herzegovina con sede a Sarajevo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dicembre 2013	<i>Laurea in Ingegneria industriale – indirizzo Elettrico</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trieste
marzo 2003	<i>Laurea in Economia e Commercio – indirizzo Politica economica</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trieste
marzo 2004 – in corso	corsi di formazione sulle seguenti materie: contabilità e finanza degli enti territoriali, applicativi e sistemi informativi, appalti pubblici, demanio e patrimonio pubblico, diritto amministrativo e comunitario. Corso per RLS
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	attestazione di superamento prove finali

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Capacità di approccio multidisciplinare alle problematiche complesse, derivante dagli studi universitari: tecnico-ingegneristici, economico-contabili, manageriali e giuridico-amministrativi

Visione delle problematiche e delle soluzioni in modo poliedrico, finalizzato al *problem solving* ed all'ottimizzazione dei processi in un'ottica di flessibilità e innovazione



## ALTRE LINGUE

Inglese	<i>buono</i>
Russo	<i>elementare</i>
Tedesco	<i>elementare</i>
Sloveno	<i>elementare</i>

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di direzione, coordinamento, relazione e comunicazione maturata nel corso di esperienze lavorative diverse anche in ambito internazionale (civile e militare, con istituzioni, associazioni, collettività, imprese e cittadini singoli)

## 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.*

lavoro in team e sviluppo processi di *knowledge management*  
attitudine all'innovazione e alla digitalizzazione  
attitudine a sistemi di *Business Process reengineering*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

attitudine all'uso di dispositivi informatici  
padronanza degli strumenti Microsoft Office e di navigazione Internet  
conoscenza di MIC, GGP2, DWH, Ascot e dei principali applicativi regionali  
elementi di programmazione in C++  
patente B, C e nautica entro 12 miglia

Trieste, 27 gennaio 2023

firma Daniele Fumolo



Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

