

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POLO PAOLA**

Data di nascita 18/07/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 03/03/2021 fino alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - Agenzia Regionale per il Diritto allo Studio (ARDiS)**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa "Potenziamento dell'offerta formativa e del sistema scolastico". Dal 01/01/2021 D7
- Principali mansioni e responsabilità
 - programmazione e gestione degli interventi regionali aventi ad oggetto il diritto allo studio scolastico di competenza dell'Agenzia;
 - gestione dell'intervento destinato a sostenere il servizio di fornitura di libri di testo in comodato gratuito a favore degli alunni;
 - gestione dell'intervento destinato a sostenere il servizio di fornitura di libri di testo per studenti non vedenti o con disabilità visiva;
 - gestione e concessione del contributo "Dote scuola" per il sostegno alla frequenza scolastica degli studenti;
 - concessione dei contributi per spese di ospitalità presso strutture accreditate;
 - concessione dei contributi per gli studenti per la frequenza delle scuole paritarie;
 - gestione dell'intervento di erogazione del contributo e fruizione del Bonus Psicologo Studenti FVG al fine di fronteggiare eventuali situazioni di disagio e/o malessere psico-fisico degli studenti;
 - gestione di convenzioni con gli Enti del sistema scolastico, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati con adeguate competenze nel settore;
 - collaborazione tra ARDIS e le Consulte provinciali degli studenti sulle tematiche relative al diritto allo studio;
 - gestione dei capitoli di spesa correlati ai procedimenti amministrativi di competenza;
 - coordinamento di personale assegnato;
 - collaborazione per la concessione di contributi alle consulte studentesche per il tramite dell'istituto scolastico tesoriere individuato dall'ufficio scolastico regionale per la realizzazione di progetti;
 - istruttoria per l'erogazione di borse di studio statali per il tramite del MI con il sistema dei bonifici domiciliati presso gli uffici postali;
- Date (da – a) Dal 01/07/2016 al 02/03/2021
(Dal 08/07/16 AL 31/12/2016 in distacco c/o la Provincia di Pordenone per il completamento dei procedimenti delle domande di assegni di studio di cui alle LL.RR. 3/98 e 14/91)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**
Piazza Unità d'Italia, n. 1 - Trieste
- Tipo di azienda o settore Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia – Servizio istruzione, università e diritto allo studio
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico D6 – Dal 01/01/2019 D7
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore in diversi procedimenti amministrativi. Redazione di atti amministrativi. Lavoro svolto anche in équipe con altro personale.



Svolgimento dell'attività di coordinamento e di istruzione delle persone coinvolte nei procedimenti, suddivisione dei compiti per la conclusione delle istruttorie nei tempi preordinati e collegamento/interfaccia con Dirigente o PO.

Collaborazione nella redazione della modulistica, regolamenti, bandi ed altri atti inerenti ai procedimenti:

- assegni di studio ex LR 3/98, poi L.R. 13/2018 per spese di trasporto scolastico ed acquisto libri di testo: attività preparatorie, contatto con l'utenza per fornire informazioni e assistenza tecnica, istruttoria, estrazioni elenchi da applicativo INSIEL. Coordinamento e supporto ai colleghi coinvolti nelle varie fasi istruttorie;
- assegni di studio ex LR 14/91, poi L.R. 13/2018 per le spese di iscrizione e frequenza di istituti scolastici paritari: attività preparatorie, contatto con l'utenza per fornire informazioni e assistenza tecnica, istruttoria, estrazioni elenchi da applicativo INSIEL. Coordinamento e supporto ai colleghi coinvolti nelle varie fasi istruttorie;
- borse di studio statali: estrazione, dagli elenchi dei beneficiari degli assegni di studio per le spese di trasporto scolastico e acquisto dei libri di testo, dei soggetti con i requisiti per l'accesso alle borse di studio statali;
- contributi alle scuole dell'infanzia o ai nidi d'infanzia gestori di Sezioni Primavera (che accolgono bambini dai 24 ai 36 mesi): collaborazione nella revisione del regolamento, predisposizione bando in collaborazione con P.O., predisposizione modulistica, istruttoria delle domande di contributo. Predisposizione dei tabulati Excel per il calcolo del riparto, verifica dello stanziamento della spesa sui capitoli di BFG, predisposizione delle richieste di variazioni di bilancio. Predisposizione decreti di riparto e prenotazione fondi, di concessione e impegno e di liquidazione. Istruttoria dei rendiconti della spesa con approvazione dei rendiconti e liquidazione del saldo. Coordinamento dei colleghi. Contatti con l'utenza per fini istruttori;
- nell'ambito del Potenziamento dell'offerta formativa, svolgimento delle fasi di istruttoria delle domande di contributo presentate da parte delle scuole di ogni ordine e grado dell'intero territorio regionale per il finanziamento di progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa prevista all'interno dei POF delle scuole, ora PTOF, e dei relativi rendiconti. Coordinamento dei colleghi. Contatti con l'utenza per fini istruttori;
- pubblicazione nel sito internet istituzionale di tutto il materiale documentale necessario all'utenza relativo ai contributi delle Sezioni Primavera, POF e scuole di musica di cui alla LR 59/88.

Durante il periodo di distacco c/o la Provincia.

- Gestione delle domande di contributo di cui alle ex LL.RR. 3/98 e 14/91 (come sopra descritto);
- istruttore del procedimento di *Dimensionamento della rete scolastica* (incontri, verbalizzazioni, redazione atti amministrativi, ecc.)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/2000 - 30/06/2016

Provincia di Pordenone

Largo San Giorgio 12 – 33170 Pordenone

Servizio Istruzione e Cultura

Istruttore direttivo amministrativo D6

Istruttore di vari procedimenti amministrativi e redazione degli atti amministrativi inerenti. Lavoro in équipe con altro personale. Redazione di deliberazioni di Consiglio Provinciale, della Giunta Provinciale, Decreti dirigenziali, Ordinanze di pagamento.

Svolgimento dell'attività di coordinamento e di istruzione delle persone coinvolte nei procedimenti, suddivisione dei compiti per la conclusione delle istruttorie nei tempi preordinati e collegamento/interfaccia con Dirigente e PO.

Nel 2016 l'attività di coordinamento è stata conferita formalmente.

Collaborazione nella redazione della modulistica, regolamenti ed altri atti inerenti ai vari procedimenti.

Mansioni nel settore dell'Istruzione con l'affidamento di istruttorie:

- L.R. 3/98 art. 16, commi 47 – 48 - Assegni di studio per le spese di trasporto scolastico e acquisto libri di testo a favore dei nuclei familiari con studenti frequentanti scuole secondarie di secondo grado. A partire dall'anno scolastico 2000/2001;



- L.R. 14/91 "Norme integrative in materia di diritto allo studio" e successive modifiche ed integrazioni: contributi per studenti frequentanti istituti scolastici non statali. A partire dall'anno scolastico 2000/2001;
- predisposizione istruttoria delle domande di contributo per il finanziamento di progetti nell'ambito dei Piani dell'Offerta Formativa. Assunzione impegni di spesa per erogazione sostegni economici a scuole varie, dal 2000;
- L.R. 9/00 Interventi per promuovere il diritto allo studio, per la diversificazione e l'integrazione dell'offerta formativa nell'ambito del sistema scolastico regionale. Istruttoria delle domande per l'assegnazione di contributi alle scuole non statali. Anni scolastici dal 2000/2001 al 20012/2013;
- Istruttoria delle domande di contributo per il CPIA (Centro Provinciale Istruzione Adulti) finanziamenti regionali e statali;
- attività istruttoria relativa alle domande dei Centri Servizi Provinciali finanziati con fondi regionali. Sviluppo di servizi di rete agli operatori scolastici e alla popolazione studentesca. Collaborazione nell'ideazione, progettazione e realizzazione di innumerevoli attività: di particolare evidenza i corsi e le attività laboratoriali verso gli insegnanti di tutte le scuole del territorio con il coinvolgimento di centinaia di insegnanti nelle materie di maggior interesse (insegnamento per competenze, competenze di cittadinanza, le problematiche legate ai BES / DSA)
- collaborazione nella redazione del piano di dimensionamento della rete scolastica. Nel 2016: è stata svolta totalmente l'intera istruttoria.
- Istruttoria delle domande per la concessione di vari contributi straordinari
- supporto all'istruttoria delle domande di contributo di cui alla LR 59/88
- realizzazione del calendario di "Scuola aperta" dal 2002 al 2015: raccolta delle date di apertura delle scuole per l'iscrizione dell'anno scolastico successivo e realizzazione di materiale informativo per "Scuole aperte" destinata agli alunni e famiglie delle scuole medie inferiori e coinvolge le scuole pubbliche e private site sul territorio della provincia di Pordenone.

Mansioni nel settore della Cultura:

- predisposizione della manifestazione *MUSAE percorsi culturali in provincia* (importante iniziativa che ha raggruppato decine di Associazioni nello svolgimento di attività musicali, teatrali, di danza e culturali) svoltesi dal 2005 al 2015; procedimento di raccolta delle domande di partecipazione delle Associazioni, redazione del calendario di eventi, attività relativa alla realizzazione del materiale promozionale e alla attività di promozione sui media;
- partecipazione nell'organizzazione e allestimento di eventi espositivi;
- funzione di referente e coordinatrice degli obiettori di coscienza prima e dei volontari del servizio civile poi, nell'ambito delle attività di competenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/1995 - 28/02/2000

Casa di Riposo "M. Toscano" e Pensionato "cav. N. Brussa" I.P.A.B. ora Fondazione Micoli Toscano di Castions di Zoppola

Ente pubblico – assistenza anziani (oltre 80 posti letto)

Istruttore direttivo amministrativo VII q.f. – Segretario Ragioniere Economo

Incaricata delle funzioni superiori di Segretario generale dell'Ente dal 01/01/1995 al 28/02/2000

Attività di Segretario dell'Ente con funzioni di collegamento e coordinamento della gestione delle attività consiliari, di presidenza e partecipazione alle riunioni. Gestione e coordinamento delle attività amministrative e contabili della struttura. Gestione del personale dipendente, degli appalti di servizi, delle forniture di ospitalità (vitto e albergo), delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, dei lavori pubblici di ristrutturazione ed ampliamento padiglioni (rapporti con professionisti tecnici, gare per affidamento lavori, ecc.), rapporti sindacali e così via., il tutto in collaborazione con gli amministratori ed altro personale in costante lavoro di gruppo e di verifica in équipe.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 09/07/1991 al 31/12/1993 e dal 01/07/1994 al 31/12/1994

Casa di Riposo "M. Toscano" e Pensionato "cav. N. Brussa" I.P.A.B. ora Fondazione Micoli Toscano di Castions di Zoppola

Ente pubblico – assistenza anziani (oltre 80 posti letto)



- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Incaricata delle mansioni superiori di Segretario dell'Ente VII q.f.
- Attività di Segretario dell'Ente con funzioni di collegamento e coordinamento della gestione delle attività consiliari, di presidenza e partecipazione alle riunioni. Gestione e coordinamento delle attività amministrative e contabili della struttura. Gestione del personale dipendente, degli appalti di servizi, delle forniture di ospitalità (vitto e albergo), delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, dei lavori pubblici di ristrutturazione ed ampliamento padiglioni (rapporti con professionisti tecnici, gare per affidamento lavori, ecc.), rapporti sindacali e così via., il tutto in collaborazione con gli amministratori ed altro personale in costante lavoro di gruppo e di verifica in équipe.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 16/05/1988 - 31/12/1994
Casa di Riposo “M. Toscano” e Pensionato “cav. N. Brussa” I.P.A.B. ora Fondazione Micoli Toscano di Castions di Zoppola
 Ente pubblico – assistenza anziani (oltre 80 posti letto)
 Istruttore direttivo amministrativo VI q.f. – Segretario Ragioniere Economo dal 16/05/1988 gestione contabile (stipendi, contributi, mandati, ...) ed amministrativa del personale dipendente della C.d.R., gestione contabile ed amministrativa delle entrate relative agli ospiti, gestione contabile ed amministrativa di tutte le forniture necessarie alla C.d.R. per la refezione, la manutenzione, l'ospitalità, la parte infermieristica e l'animazione.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 15/02/1988 - 14/05/1988
Provincia di Pordenone
 Largo San Giorgio 12 – 33170 Pordenone
 Ragioneria
 Applicato di concetto VI q.f.
 Attività varie di natura contabile presso la ragioneria
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 18/05/1987 - 31/07/1987
Comune di Casarsa della Delizia
 Via Risorgimento 2 – 33172 Casarsa della Delizia
 Servizi vari (segreteria, ragioneria, biblioteca)
 Applicato di concetto VI q.f.
 Attività varie di segreteria, ragioneria e biblioteca
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 23/05/1985 al 15/04/1986
Comune di Casarsa della Delizia
 Via Risorgimento 2 – 33172 Casarsa della Delizia
 Ragioneria
 Applicato di concetto VI q.f.
 Attività contabile di ragioneria e contributiva relativa al personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 10/06/2008
Università degli Studi di Bologna
 Materie giuridiche
 Laurea in Giurisprudenza
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1984 -1986
IRFOP Regione FVG



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Biblioteconomia - classificazione decimale Dewey

Assistente di Biblioteca

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

1978-1983

Istituto Tecnico Commerciale “Paolo Sarpi” ora I.S.I.S. “Paolo Sarpi” di San Vito al Tagliamento (PN)

Ragioneria

Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità di accogliere positivamente situazioni nuove anche problematiche e di predisporre progetti anche complessi, unita alla capacità di stabilire relazioni ad ogni livello e di trovare soluzioni innovative utili alla realizzazione dei progetti stessi.

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

scolastica

scolastica

scolastica

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 e competenze relazionali sono state acquisite sul luogo di lavoro, in particolare nelle precedenti attività presso la Casa di Riposo, nella quale sono state sviluppate importanti capacità di relazione sia nell'attività quotidiana con i collaboratori interni ed esterni, sia nell'ambito della gestione degli appalti con i professionisti e le ditte incaricate. Da sottolineare anche la relazione con il Consiglio di Amministrazione dell'Ente e col Presidente dell'Ente, sia nell'ambito delle periodiche riunioni, sia nel contesto di una continua e costante attività di confronto e pianificazione. Sono state sviluppate inoltre capacità di relazione empatica con l'utenza (anziani e parenti).

Nel periodo di attività presso la Provincia di Pordenone sono state rafforzate le abilità relazionali con le Associazioni culturali del territorio e con gli interlocutori degli istituti scolastici (Dirigenti scolastici, DSGA, insegnanti, collaboratori, ...).

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 e competenze di organizzazione, gestione e coordinamento di gruppi di lavoro sono state acquisite nel ruolo di segretario della Casa di Riposo, che comportava una complessa e continua attività di coordinamento di personale e di relazione con la parte socio-assistenziale.

Nel periodo di lavoro svolto in Provincia è stata svolta, in alcuni anni in modo formale in altri informale, attività di coordinamento di un gruppo di colleghi appartenenti allo stesso servizio, oltre che di personale non dipendente come obiettori di coscienza, volontari del servizio civile, tirocinanti delle scuole secondarie di secondo grado o universitari e lavoratori socialmente utili.

Sono state acquisite capacità e competenze organizzative in ambito culturale nell'ambito di un'associazione culturale in campo musicale organizzatrice di eventi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del pacchetto OFFICE e applicativi via via messi a disposizione dalle Amministrazioni.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, presenti nel curriculum vitae, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

San Martino al Tagliamento, 1° marzo 2024



