

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

PAOLETTI FABIO

Residenza

Telefono

uff.: 075/504.4268 mob. 339 875 4105

Fax

E-mail

fpaoletti@regione.umbria.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 15/09/2023

INCARICO DI RESPONSABILE SEZIONE: "PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA"
Incarico conferito con Determinazione Direttoriale n 7593 del 12/07/2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria – Palazzo Broletto - Via M. Angeloni 61 - 06121 Perugia

• Tipo di azienda o settore

Direzione Regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo
Servizio Programmazione generale e negoziata

• Tipo di impiego

Funzionario E Q

• Principali mansioni e responsabilità

- Cura in raccordo con istituzioni e soggetti preposti in sede comunitaria, nazionale, regionale e subregionale, le attività riguardanti le procedure finanziarie dei programmi di competenza del Servizio con particolare riguardo a quelli cofinanziati dal Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, alle Aree interne e Agenda urbana:
 - Effettua un'azione di verifica e controllo sull'avanzamento finanziario generale dei programmi di competenza del servizio ;
 - Segue tutti gli adempimenti necessari al coordinamento dell'attività di certificazione e rendicontazione degli strumenti di programmazione di competenza del Servizio;
 - Cura gli adempimenti finalizzati alla sorveglianza e monitoraggio coordinati della programmazione finanziaria delle varie componenti della politica regionale unitaria.
 - Cura le attività ordinarie di gestione finanziaria dei capitoli di pertinenza del Servizio in raccordo con i Servizi regionali competenti e con eventuali soggetti esterni.
 - Supporta, nell'ambito del Servizio, l'Autorità di gestione del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione per tutti gli adempimenti di competenza.
 - Cura le attività di assistenza e interlocuzione con i Servizi regionali in merito agli aspetti finanziari relativi all'attuazione degli strumenti di programmazione di competenza del Servizio.
 - Cura i rapporti con l'Autorità di Certificazione del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione.
 - Cura la predisposizione e l'attivazione dei sistemi di gestione e controllo relativi agli strumenti di programmazione negoziata e del Piano di Sviluppo e Coesione.
 - Supporta il Servizio nel coordinamento dei sistemi di controllo e gestione dell'attuazione degli strumenti di programmazione rapportandosi con gli altri servizi regionali, le autorità di certificazione e le autorità di audit nonché eventuali soggetti esterni all'amministrazione regionale.
 - Supporta il Servizio nell'interlocuzione con le amministrazioni centrali di riferimento (MEF IGRUE, etc.) e con i soggetti esterni locali riguardo agli aspetti finanziari relativi agli strumenti di programmazione di competenza del Servizio.
 - Cura l'elaborazione di studi, analisi e pareri inerenti la programmazione finanziaria degli strumenti di programmazione negoziata, relativi al Fondo per lo Sviluppo e la Coesione e alla programmazione territoriale ed intersettoriale integrata.
 - Partecipa alle attività connesse alla definizione e implementazione delle procedure di gestione finanziaria ai fini della elaborazione ed attuazione della strategia per le Aree interne e alla strategia delle Aree urbane con particolare attenzione al raccordo finanziario tra i diversi strumenti di finanziamento comunitari, nazionali e regionali.
 - Cura gli adempimenti legati all'espletamento di procedure attuative relative ad azioni/misure di diretta competenza e responsabilità del Servizio compreso il supporto, in raccordo con le altre sezioni, al Servizio nelle attività di coordinamento di Assi dei Programmi comunitari per gli aspetti di competenza della sezione.
 - Supporta il Responsabile Unico degli Accordi di Programma quadro delle Aree interne per gli adempimenti relativi alla gestione finanziaria delle strategie.
 - Partecipa alla verifica dello stato di avanzamento degli strumenti di programmazione negoziata, territoriale e intersettoriale integrata e la predisposizione dei documenti in merito con particolare attenzione agli aspetti finanziari.
 - Predisporre contributi per gli aspetti di competenza della Sezione relativamente al funzionamento e alle attività delle strutture di Governance del Fondo per lo Sviluppo e Coesione, delle Aree interne, di Agenda Urbana e di eventuali altri strumenti di programmazione gestiti dal Servizio.
 - Supporta il Servizio nelle attività relative ai lavori della Cabina di Regia nazionale del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione e nelle attività relative ai lavori della Commissione Affari Europei e Internazionali della Conferenza dei Presidenti relativi al Fondo per lo Sviluppo e la Coesione.
- Inoltre, sulla base di queste competenze specifiche concorre, in raccordo con le altre sezioni, ad attività trasversali di competenza del Servizio stesso tra cui in particolare:
- nella verifica di coerenza e compatibilità delle varie componenti della politica regionale di coesione;
 - nell'elaborazione degli strumenti di programmazione generale, settoriale e comunitaria;
 - nel supporto tecnico alla "governance" dei vari strumenti di programmazione.
 - su incarico specifico del Dirigente nelle attività attinenti specifiche funzioni settoriali di programmazione.

• dal 20/06/2022 al 14/09/2023

INCARICO DI RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEZIONE: "ECONOMICO FINANZIARIA E DEMANIO IDRICO"

Incarico conferito con Determinazione Direttoriale n 6116 del 17/06/2022 INCARICO DI

• dal 01.01.2015 al 19/06/2022

RESPONSABILE AD INTERIM DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEZIONE: "TUTELA E SALVAGUARDIA DELLA QUALITA' DELLE ACQUE"

Incarico conferito con Determinazione Direttoriale n 9399 del 24/09/2019

• dal 01.01.2015 al 19/06/2022

INCARICO DI RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEZIONE: "DEMANIO IDRICO".

Incarico conferito con Determinazione Direttoriale n. 11334 del 31/12/2014, tuttora in corso a seguito di successivi provvedimenti di proroga/conferma ed alla stipula di contratti individuali di cui ultimo Atto n. 158093 del 20/07/2017.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria – Piazza Partigiani, 1 – 06121 Perugia

• Tipo di azienda o settore

Direzione Regionale Governo del territorio, ambiente e protezione civile.
Servizio Risorse idriche, Acque pubbliche, Attività estrattive e Bonifiche

• Tipo di impiego

Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa Sezione

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario con mansioni e responsabilità in tutte le attività connesse alle materie attribuite alla sezione DEMANIO IDRICO:

- Cura la stipula degli atti di concessione di aree appartenenti al demanio idrico, ex R.D. 523/1904.
- Cura l'aggiornamento e l'implementazione dei sistemi informativi per la gestione amministrativo/finanziaria dei provvedimenti demaniali.

- Effettua l'accertamento e la riscossione delle entrate derivanti da concessioni su beni appartenenti al demanio idrico, R.D. 523/1904, R.D. 1775/1933, R.D. 726/1895, L.R. 33/2004.

- Cura la redazione di atti legislativi, regolamentari e d'indirizzo regionali relativi al demanio idrico, ivi incluse la determinazione ed aggiornamento dei canoni unitari per l'utilizzo delle acque pubbliche e l'occupazione di aree appartenenti al demanio idrico.

- Effettua studi, analisi e formula proposte tecniche finalizzate all'esercizio delle funzioni in materia di entrate derivanti da concessioni su beni demaniali.

- Cura i rapporti con i soggetti interni ed esterni coinvolti nel processo di accertamento delle entrate su beni appartenenti al demanio idrico (Servizi regionali, Province, Comuni, ATI, ANAS, Società pubbliche e private), acquisendo informazioni e documenti e fornendo pareri utili all'esercizio delle funzioni.

- Cura i rapporti con il Servizio Ragioneria per la individuazione della tipologia dei versamenti effettuati su conto di Tesoreria al fine della corretta imputazione ai rispettivi capitoli di entrata, per la restituzione di somme indebitamente percepite, nonché per lo svincolo di depositi cauzionali/polizze fideiussorie prestate

- Effettua l'accertamento e la riscossione delle entrate su concessioni per l'utilizzo delle acque minerali, di sorgente e termali.

- Cura i rapporti con l'Avvocatura regionale e con gli organi giurisdizionali a fronte di procedure concorsuali in essere, nonché per l'attivazione dei procedimenti di recupero coattivo di canoni/indennità/diritti annui non riscossi, su concessioni di beni appartenenti al demanio idrico e su concessioni per l'utilizzo delle acque minerali, di sorgente e termali.

- Effettua studi, formula proposte e pareri volti a prevenire, ridurre e risolvere situazioni di contenzioso in ambito di entrate su beni appartenenti al demanio idrico.

- Effettua l'analisi delle procedure informatizzate utilizzate per la gestione dell'accertamento e riscossione dei canoni demaniali e ne promuove l'aggiornamento, in raccordo con gli altri Servizi

della Direzione.

- Cura gli adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti amministrativi di competenza della Sezione.

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario con mansioni e responsabilità in tutte le attività connesse alle materie attribuite alla sezione TUTELA E SALVAGUARDIA DELLA QUALITA' DELLE ACQUE":

- Provvede alla promozione di intese e accordi tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero per le Politiche Agricole, Autorità di Bacino di Distretto EE.LL., ARPA per l'attuazione degli interventi infrastrutturali nel settore delle risorse idriche.
- Provvede alla gestione delle risorse finanziarie, regionali, statali e comunitarie, per l'attuazione dei programmi per la realizzazione d'interventi infrastrutturali ambientali di interesse Regionale in materia di depurazione e controllo, verifica e monitoraggio degli interventi
- Collabora e concorre, con le Autorità di Bacino dei Distretti Idrografici "Appennino Centrale" e "Appennino Settentrionale", nell'elaborazione, realizzazione ed aggiornamento dei Piani di Gestione di Distretto Idrografico e di tutti i Piani stralcio legati alle competenze del servizio e d'attuazione delle misure supplementari previste nei Piani per l'ambito regionale.
- Elabora la normativa, gli studi e piani e programmi per il risanamento, tutela, protezione e valorizzazione dell'ambiente e delle acque. Predispone accordi regionali per l'attuazione degli interventi di rilevanza interregionale previsti nei Piani di Gestione dei distretti idrografici e con interscambio dati.
- Cura la gestione dello scambio di informazioni con gli Enti sovra regionali, statali e comunitari competenti in materia.
- Provvede alla definizione ed aggiornamento, in collaborazione con le Autorità di Bacino dei Distretti Idrografici "Appennino Centrale" e "Appennino Settentrionale", del bilancio idrico diretto ad assicurare l'equilibrio tra disponibilità naturali e fabbisogni, in collaborazione con la Sezione Difesa e gestione idraulica.
- Provvede alla redazione e aggiornamento del Piano regionale di Tutela delle Acque e all'attuazione delle misure previste per il raggiungimento degli obiettivi fissati per la salvaguardia qualitativa e quantitativa delle risorse idriche.
- Promuove ed organizza attività di informazione e divulgazione sui contenuti dei Piani di Gestione Distrettuali, del Piano di Tutela delle Acque e dei regolamenti regionali in materia di risorse idriche.
- Collabora con la Sezione Difesa e gestione idraulica per il controllo e monitoraggio qualitativo delle falde interessate da prelievi idropotabili ad uso idrominerali e termali in collaborazione con ARPA
- Concorre, in collaborazione con l'A.R.P.A., all'individuazione dei valori limite, standard ed obiettivi di qualità e sicurezza e gestione dello scambio di informazioni con gli Enti sovra regionali, statali e comunitari competenti in materia.
- Gestisce le procedure tecniche e amministrative relative alla perimetrazione delle aree sensibili, delle zone vulnerabili da nitrati di origine agricola e di quelle, vulnerabili da prodotti fitosanitari, delle aree di salvaguardia delle acque destinate al consumo umano.
- Espleta attività di indirizzo e vigilanza sui programmi e attività di competenza attribuite all'A.R.P.A..
- Collabora con il Servizio Innovazione, promozione, irrigazione, zootecnia e fitosanitario e con il Servizio Sviluppo rurale agricoltura sostenibile per la gestione e l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamenti, delle acque di vegetazione frantoi oleari, delle acque reflue delle aziende agroalimentari.
- Collabora con il Servizio Autorizzazioni ambientali per la gestione e l'utilizzazione dei fanghi provenienti da impianti depurazione per gli aspetti di risanamento e protezione delle acque

uperficiali e sotterranee

- Collabora con il Servizio Innovazione, promozione, irrigazione, zootecnia e fitosanitario per la gestione e l'utilizzazione prodotti fitosanitari per gli aspetti di risanamento e protezione delle acque superficiali e sotterranee
- Collabora con il Servizio Recupero ambientale e bonifica, per lo svolgimento dei compiti e funzioni connessi all'attuazione misure di risanamento e protezione delle acque sotterranee e superficiali con la bonifica e messa in sicurezza dei siti inquinati.
- Elabora norme, piani e programmi per la realizzazione di opere infrastrutturali relative al ciclo delle acque.

• dal 12.05.2016 al 30/09/2019

FUNZIONI VICARIE PER LA SEZIONE "TUTELA E SALVAGUARDIA DELLA QUALITA' DELLE A

• dal 20.12.2013 al 31.12.2014

INCARICO DI RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONAL: "ASPETTI TECNICO-PROFESSIONALI CONNESSI ALLE ENTRATE REGIONALI DERIVANTI DA CONCESSIONI SU BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI".

Incarico conferito con Determinazione Direttoriale n. 548 del 28/01/2010.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria – Piazza Partigiani, 1 – 06121 Perugia

• Tipo di azienda o settore

Direzione Regionale Risorsa Umbria. Federalismo, risorse finanziarie e strumentali – Area di Coordinamento Ambiente, energia e affari generali – Servizio Risorse idriche e rischio idraulico

• Tipo di impiego

Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa professionale

• Principali mansioni e responsabilità:

Come sotto indicato con riferimento al periodo dal 01.02.2010

• dal 01.02.2010 al 19.12.2013

INCARICO DI RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROFESSIONAL: "ASPETTI TECNICO-PROFESSIONALI CONNESSI ALLE ENTRATE REGIONALI DERIVANTI DA CONCESSIONI SU BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI".

Incarico conferito con Determinazione Direttoriale n. 548 del 28/01/2010.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria – Piazza Partigiani, 1 – 06121 Perugia

• Tipo di azienda o settore

Direzione Programmazione Innovazione e Competitività dell'Umbria - Area di Coordinamento Territorio e Infrastrutture - Servizio Giuridico Economico-Finanziario e Amministrativo

• Tipo di impiego

Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa Professional

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione del processo di accertamento e riscossione delle entrate su concessioni di beni appartenenti al demanio idrico ed al demanio stradale regionale.
- esercizio della responsabilità tecnico-amministrativa.
- Collaborazione con le attività di competenza della Sezione (monitoraggi finanziari e gestione delle contabilità speciali legate all'Emergenza Alluvioni 2011-2012)
- predisposizione di studi, analisi e proposte tecniche finalizzate all'esercizio delle funzioni in materia di entrate derivanti da concessioni su beni demaniali e patrimoniali regionali.
- predisposizione pareri e proposte in ordine all'applicazione delle disposizioni in materia di entrate patrimoniali.
- gestione dei rapporti con i soggetti interni ed esterni coinvolti nel processo di accertamento delle entrate (Servizi regionali, Province, Comuni, ATI, ANAS, Società pubbliche e private) acquisendo informazioni e documenti e fornendo pareri utili all'esercizio delle funzioni.
- elaborazione di studi, formulazione proposte e pareri volti a prevenire, ridurre e risolvere situazioni di contenzioso, curando i rapporti con l'Avvocatura regionale e con gli organi giurisdizionali.
- elaborazione e predisposizione, in qualità di referente del Servizio, delle risorse e delle tematiche funzionali all'attività di pubblicazione nei canali web della Giunta regionale.
- impiego nell'ambito dei processi decisionali e gestionali dei procedimenti inerenti l'accertamento e la riscossione delle entrate derivanti da atti di concessione ed utilizzo dei beni appartenenti al demanio stradale regionale ed al demanio idrico;
- analisi e proposte finalizzate alla razionalizzazione organizzativa delle attività afferenti le entrate patrimoniali,
- adempimenti correlati alle attività di natura economico-finanziaria degli enti controllati con riferimento alle materie di competenza della Direzione.
- analisi delle procedure informatizzate e proposte di aggiornamento, in raccordo con gli altri Servizi della Direzione, con particolare riferimento alla gestione dei fondi comunitari.

• dal 01.07.2004 – al 30.01.2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria – Piazza Partigiani, 1 – 06121 Perugia

• Tipo di azienda o settore

Direzione Ambiente Territorio e Infrastrutture, Servizio Giuridico Economico-Finanziario e Amministrativo, Sezione Economico-Finanziaria.

• Tipo di impiego

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato – Istruttore economico finanziario - Istruttore direttivo giuridico - amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Impiego in tutte le attività di competenza della Sezione economico finanziaria, in particolare:

- predisposizione atti amministrativi e gestione finanziaria (ordinativi di pagamento e rendicontazione) degli interventi relativi a "Emergenza Idrica OO.CC. 3230/02 e 3352/04";
- predisposizione e gestione sistemi informatico - informativi relativi alle concessioni su beni appartenenti al demanio stradale regionale ed al demanio idrico;
- impiego nell'ambito dei processi decisionali e gestionali dei procedimenti inerenti l'accertamento e la riscossione delle entrate derivanti da atti di concessione ed utilizzo dei beni appartenenti al demanio stradale regionale ed al demanio idrico;
- collaborazione stesura Disegno di Legge in materia di demanio stradale e idrico;
- attività di monitoraggio dei capitoli di bilancio della Direzione Ambiente.

• dal 14.02.2000 – 30.06.2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia del Territorio – Direzione Regionale per l'Umbria
(ex Ministero delle Finanze – Dipartimento del Territorio – Direzione Compartimentale Toscana e Umbria - Ufficio Unico del Territorio di Perugia)
Via Luigi Canali, 12 – 06124 PERUGIA

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato – Assistente Tributario VI° livello (B3)

• Principali mansioni e responsabilità

- Luglio 2000 - Decreto del Direttore Compartimentale per la Toscana e l'Umbria – nomina Agente Contabile per le Riscossioni dell'Ufficio del Territorio di Perugia e della Sezione Staccata di Spoleto;
- Novembre 2002 – ulteriore incarico di collaborazione nell'attività di programmazione, consuntivazione e controllo O.F.A. Oracle Financial Analyzer;
- Maggio 2003 – ulteriore incarico di collaborazione con il Servizio Affari generali – Area acquisti, contabilità ed economato

• dal 01.04.1996 al 13.02.2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero delle Finanze – Dipartimento del Territorio – Direzione Compartimentale Toscana e Umbria - Ufficio Unico del Territorio di Siena (ex Ufficio Tecnico Erariale di Siena)
Via Liguria, 4 – 53100 SIENA

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato - Assistente Tributario VI° livello (B3)

• Principali mansioni e responsabilità

- Giugno 1996 – Reparto Servizi Generali - Incarico di responsabile Servizio Contabilità;
- Novembre 1996 – Reparto Servizi Generali – Incarico di responsabile del Servizio di Segreteria di Direzione e Segreteria generale con mantenimento della collaborazione con il Servizio Contabilità;
- Settembre 1999 – Reparto Servizi Generali – Incarico di responsabile dei Servizi Segreteria di Direzione, Segreteria generale e Contabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

28.04.2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Siena

• Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) – Votazione 100/110

• Date (da – a)

Anno 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico “Donato Bramante” di Todi (PG)

• Qualifica conseguita

Diploma Scuola Superiore – Maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Ho avuto la possibilità di lavorare in Enti diversi e contesti diversi, avendo la responsabilità di attività complesse legate ai servizi generali, come anche di responsabilità personali formalmente attribuite (agente contabile delle riscossioni).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

Inglese - Greco Moderno

• Capacità di scrittura

Eccellente - Elementare

• Capacità di espressione orale

Ottima - Elementare

Ottima - Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Nell'arco dell'esperienza lavorativa ho sviluppato significative potenzialità relazionali e comunicazionali nell'ambito di specifici percorsi di lavoro in team.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>La responsabilità delle posizioni organizzative ricoperte, in quanto caratterizzata da un'accentuata trasversalità e orizzontalità delle competenze, impone un'attività in continua e costante interconnessione e raccordo operativo con altre strutture organizzative, anche di altre Direzioni, comportando, altresì, l'attivazione e/o la rimodulazione di reti di cooperazione e/o approcci sinergici con altre Amministrazioni (Province e Comuni), con Ministeri e Consorzi (AURI)</p> <p>La completa gestione delle attività comporta una elevata capacità di relazione con soggetti privati di notevoli dimensioni aziendali, nonché con i numerosi soggetti (Enti Pubblici - persone fisiche)</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza ed utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, Internet e Posta elettronica.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Ottobre 2001 – Docente "Corso di formazione EURO – II° livello" c/o Agenzia del Territorio U.P. di Perugia</p> <p>Nota di merito del Direttore Regionale dell'Agenzia del Territorio per l'Umbria per l'attività svolta finalizzata al conseguimento degli obiettivi nell'anno 2001;</p> <p>Nota di merito del Direttore Regionale dell'Agenzia del Territorio per l'Umbria per l'attività svolta finalizzata al conseguimento degli obiettivi nell'anno 2002 e 2003;</p> <p>Anno 2004 – Attestato di lodevole servizio per l'attività svolta presso la Direzione Regionale per l'Umbria dell'Agenzia del Territorio.</p>
TITOLI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	<p><u>APRILE 1999</u> Corso di formazione c/o Ministero delle Finanze - Direzione Compartimentale del Territorio di Firenze "Procedura informatica rilevazione PRESENZE/ASSENZE"</p> <p><u>GIUGNO 1999</u> Corso di formazione c/o Ministero delle Finanze - Direzione Compartimentale del Territorio di Firenze "Procedura CO.FI.C.A.M. per il Funzionario Delegato"</p> <p><u>SETTEMBRE 1999</u> Corso "Il Funzionario delegato" c/o Ministero delle Finanze - Direzione Regionale Entrate di Perugia</p> <p><u>OTTOBRE 1999</u> Corso - seminario c/o Ministero delle Finanze - Direzione Regionale Entrate di Perugia "Responsabilità amministrativo-contabile dei dipendenti dell'Amministrazione Finanziaria e l'obbligo della denuncia alla Corte dei Conti"</p> <p><u>GENNAIO 2001</u> "Corso sui nuovi Sistemi gestionali per Agenzie Fiscali nei servizi amministrativo - contabili " c/o Ministero delle Finanze - Direzione Compartimentale del Territorio Lazio, Abruzzo e Molise - Roma</p> <p><u>GENNAIO 2001</u> "Corso sui nuovi Sistemi gestionali per Agenzie nei servizi amministrativo - contabili - Acquisti parte pratica" c/o Ministero delle Finanze - Direzione Compartimentale del Territorio Emilia Romagna e Marche - Bologna</p> <p><u>SETTEMBRE 2001</u> "Corso di formazione EURO" c/o Agenzia del Territorio - Direzione Centrale Risorse Umane – Roma</p> <p><u>MAGGIO 2002</u> Corso di formazione "Procedura informatizzata delle riscossioni della Conservatoria dei RR. Il. mod.72 aut" c/o Agenzia del Territorio - Ufficio Provinciale di Arezzo</p> <p><u>NOVEMBRE 2002</u> Attività di formazione addetti contabili c/o Agenzia del Territorio - Direzione Centrale Risorse Umane – Roma</p> <p><u>SETTEMBRE 2003</u> Seminario "Rivalutazione monetaria su somme corrisposte in ritardo" c/o Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – Roma</p> <p><u>NOVEMBRE 2003</u> Corso di formazione in materia pensionistica c/o sede INPDAP Spoleto - Direzione Compartimentale Abruzzo Marche Umbria</p>
Allegato A)	documentazione attestante la partecipazione a corsi di formazione disposti dalla Regione Umbria dal 17/05/2006 al 31/12/2013
Allegato B)	documentazione attestante la partecipazione a corsi di formazione disposti dalla Regione Umbria c/o Consorzio "Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" Villa Umbra dal 07/10/2013 ad oggi

La documentazione di cui agli allegati A) e B) e di tutto quanto dichiarato è agli atti del fascicolo personale depositato presso l'Amministrazione regionale

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/16.

09 ottobre 2024

FABIO PAOLETTI