

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZUCCALLO ELISA  
Indirizzo  
Telefono Fisso  
E-mail [ragioneria@comune.flaibano.ud.it](mailto:ragioneria@comune.flaibano.ud.it)  
Pec  
Nazionalità Italiana  
Luogo di nascita Pordenone  
Data di nascita 04/06/1974

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) Dal 28/03/2019  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Flaibano, Piazza del Monumento 39 Flaibano UD  
Tipo di azienda o settore Ente Locale Comparto FVG  
Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile  
Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio finanziario del Comune di Flaibano, con successivo atto di conferimento della funzione all'U.T.I. Collinare e successivo atto di comando, da maggio 2019 Titolare di Posizione organizzativa dell'Area Economico Finanziaria del Polo 2 – Comuni di Flaibano e Treppo Grande. L'attività professionale di è incentrata nella gestione economico finanziaria dei due enti, nella gestione dell'entrata e della spesa e nella predisposizione degli atti contabili fondamentali.

Date (da – a) Dal 30 Ottobre 2015 al 26/03/2019  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Basiliano, Piazza del Municipio 1 33031 Basiliano UD  
Tipo di azienda o settore Ente Locale Comparto FVG  
Tipo di impiego Istruttore Amministrativo.  
Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo in organico al Servizio Affari Generali, Segreteria Generali, in particolare l'attività professionale si è concentrata nella predisposizione, elaborazione e gestione degli atti amministrativi legati ai servizi scolastici, refezione, trasporto, doposcuola e progetti di scuola integrata; dalla predisposizione della modulistica per l'iscrizione ai servizi alla registrazione e controllo dei pagamenti. In particolare per il servizio di refezione scolastico è stato introdotto con il supporto di Insiel SPA il gestionale informatizzato per la rilevazione dei pasti, oltre la gestione ordinaria di impegni e liquidazioni, si rende necessario procedere con scarico periodico dei dati di versamenti dalla Tesoreria e con la successiva predisposizione di file di carico dati dei pagamenti da registrare sul portale Insiel a carico dei singoli utenti. Gestione degli atti amministrativi legati alle convenzioni per il finanziamento dell'Istituto Comprensivo di Basiliano e Sedegliano, con relativi riparti spese tra comuni, con le Scuole dell'Infanzia paritarie del territorio e con i soggetti realizzatori di progetti di Scuola integrata. Gestione pratiche forniture libri di testo studenti frequentati le scuole primarie di Basiliano, adempimenti di cui alla l.r. 10/1998 e succ. mod. ed integr.. gestione di incarichi e forniture relative all'Area Affari generali.

In caso di assenza dei colleghi gestioni in della fase di protocollazione (GIFRA Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti). Gestione predisposizione, elaborazione e gestione degli atti amministrativi degli organi collegiali; dalla predisposizione degli o.d.g. delle sedute, alla stesura dei verbali si deliberazione di consiglio e giunta comunale e conseguente pubblicazione degli atti degli organi collegiali e del T.P.O.. Operazioni relative agli obblighi relativi alla compilazione del file AVCP Xml, anagrafe tributaria Contratti, trasmissione telematica contratti (Sister e Unimod). Sostituzione colleghe del servizio demografico in caso di assenze, autonomia limitata a rilascio certificazioni anagrafiche, Carte d'Identità e passaggi proprietà automezzi.

Date (da – a)	Dal 01 Agosto 2011 al 29/10/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Campofornido, Largo Municipio 9 33030 Campofornido UD
Tipo di azienda o settore	Ente Locale Comparto FVG
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo contabile.
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo in organico al Servizio Affari Generali, Segreteria Generali, in particolare l'attività professionale si è concentrata nella predisposizione, elaborazione e gestione degli atti amministrativi degli organi collegiali; dalla predisposizione degli o.d.g. delle sedute, alla stesura dei verbali si deliberazione di consiglio e giunta comunale e conseguente pubblicazione degli atti. Predisposizione di determinazioni di impegno di spesa relativi ai servizi di competenza, elaborazione informatica degli atti amministrativi degli altri servizi e successiva pubblicazione degli atti. Gestione dei rapporti con l'O.I.V. in merito agli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A. ed agli obblighi in materia di anticorruzione introdotti dalla Legge 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. Gestioni in piena autonomia della fase di protocollazione (GIFRA Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti). Gestione del procedimento di cui alla l.r. 10/1998 e succ. mod. ed integr. Gestione del pacchetto assicurativo dell'ente, impegni di spesa e liquidazioni, relazioni con il broker assicurativo. Gestione e rendicontazione dell'utilizzo delle palestre comunali da parte delle associazioni sportive.
Date (da – a)	Dal 01 Gennaio 2008 al 31 Luglio 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Pubblica Servizi alla Persona "Daniele Moro" , viale Duodo 80 - 33033 Codroipo UD
Tipo di azienda o settore	Ente Gestore del Servizio Sociale dei Comuni, Ambito distrettuale 4.4
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo Contabile, full time in servizio nella Pianta Organica Aggiuntiva.
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Amministrativo Contabile con funzioni relative alla gestione del bilancio dell'Ambito Distrettuale di Codroipo. Assunzione di impegni di spesa e relativi atti di liquidazioni, verifica degli accertamenti e degli impegni aperti; gestione e preparazione dei documenti contabili da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Sindaci. Gestione delle pratiche di segreteria legate agli atti deliberatori approvati dall'Assemblea dei Sindaci, nonché la partecipazione alla stessa in qualità di verbalizzante. Predisposizione della documentazione legata alle domande di contributo per il finanziamento di progetti finalizzati e alla rendicontazione dei contributi regionali/provinciali/statali ottenuti. Raccolta, analisi e elaborazione dei dati contabili inseriti nei documenti di bilancio dei singoli Comuni al fine di predisporre il bilancio di previsione dell'Ambito, ciò in collaborazione con l'Ente Gestore.
Date (da – a)	Dal 27 Dicembre 2004 al 31 Dicembre 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Codroipo, Piazza Garibaldi 81 – 33033 Codroipo UD
Tipo di azienda o settore	Ente Locale Comparto FVG
Tipo di impiego Istruttore	Amministrativo Contabile full time in servizio presso il Servizio Sociale dei Comuni – Ambito Socio Assistenziale.
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Amministrativo Contabile con funzioni relative alla gestione del

bilancio dell'Ambito Distrettuale di Codroipo. Assunzione di impegni di spesa e relativi atti di liquidazioni, verifica degli accertamenti e degli impegni, gestione e preparazione dei documenti contabili da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Sindaci. Gestione delle problematiche legate agli atti di gestione del bilancio dell'Ambito, in particolare la predisposizione della proposta di bilancio di previsione, la verifica degli equilibri, la predisposizione delle richieste di variazioni di bilancio (compresa la predisposizione delle bozze dei conseguenti atti amministrativi), la preparazione del consuntivo. Stesura degli atti amministrativi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale di Codroipo, Ente Gestore. Gestione delle procedure riferite alla presentazione di richieste di finanziamento all'Amministrazione Regionale, Provinciale e Statale, nonché predisposizione della rendicontazione completa dei fondi assegnati. Predisposizione degli atti amministrativi inerenti a gara di appalto di servizio e selezioni pubbliche per l'individuazione di personale collaboratore o professionisti. Gestione dei rapporti economico – finanziari tra l'Ambito Distrettuale e gli 11 Comuni.

Date (da – a)	Dal 01 Novembre 2003 al 24 Dicembre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelnovo del Friuli, Loc. Paludea, 63 – 33091 Castelnovo del Friuli PN
Tipo di azienda o settore	Ente Locale Comparto FVG
Tipo di impiego	Vice Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Vice Segretario Comunale con funzioni di direzione e coordinamento a supporto e sostituzione del Segretario Comunale titolare. L'incarico si è concretizzato nello svolgimento di attività di tipo amministrativo legata ai servizi erogati, nella sostituzione del Segretario Comunale in convenzione in tutte le attività di competenza relative ai servizi comunali, nel supporto al Sindaco ed alla Giunta Comunale con funzioni di preparazione report, informative ed atti da sottoporre all'organo esecutivo, nonché con l'attività di partecipazione e verbalizzazione alle sedute degli organi collegiali dell'Ente. Nello svolgimento dell'incarico di Vice Segretario l'attività di coordinamento dei responsabili dei servizi ha avuto un peso importante, al fine di garantire la correttezza della funzione amministrativa e il perseguimento del miglioramento continuo degli standard di efficienza dell'Ente. L'attività di verbalizzante nelle sedute della Giunta Comunale ha presupposto l'assunzione di responsabilità, sottoscrizione dei verbali delle deliberazioni giuntali, ma anche la responsabilità di supervisione del procedimento amministrativo conseguente all'approvazione degli atti. Durante l'incarico in argomento mi sono occupata inoltre di alcune procedure di gara per l'affidamento di appalti di servizi e forniture sotto soglia, nonché di affidamenti di lavori pubblici (sopra e sotto soglia comunitaria). Ho gestito alcune procedure relative all'assunzione di personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, occupandomi della predisposizione degli atti nonché delle vere e proprie procedure selettive. In merito alla gestione del personale, gravoso è stato l'impegno in termini di tempo ed energie investite, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario, per l'analisi della norma relativa al contenimento delle spese di personale al fine di garantire l'assunzione delle unità di personale necessarie per assicurare l'erogazione dei servizi ed il rispetto dei vincoli di bilancio.

Date (da – a)	Dal 04 Agosto 2003 al 27 Ottobre 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II, 64 – 33170 Pordenone PN
Tipo di azienda o settore	Ente Locale Comparto FVG
Tipo di impiego	Ufficiale Amministrativo, incarico a tempo determinato e full time
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Ufficiale Amministrativo, presso l'Ufficio Decentramento del Comune di Pordenone, con mansioni di segreteria e gestione di procedure e pratiche amministrative relative alle Circoscrizioni Comunali. L'incarico comprendeva la stesura degli ordini del giorno delle sedute degli organi circoscrizionali, nonché la predisposizione delle deliberazioni e degli atti conseguenti, compresi impegni di spesa e liquidazioni

Date (da – a)	Dal 10 Dicembre 2002 al 20 Gennaio 2003
---------------	-----------------------------------------

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiopris Viscone, via Roma, 2 – 33040 Chiopris Viscone UD  
Tipo di azienda o settore Ente Locale Comparto FVG  
Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa  
Principali mansioni e responsabilità Incarico di collaboratore a supporto dell'attività amministrativa del Servizio Segreteria, Demografico, Tributi, con lo svolgimento, su indicazione del Responsabile del Servizio Finanziario, di attività di verifica di pagamenti da parte dell'utenza e predisposizione di determinazioni di liquidazione.

Date (da – a) Dal 27 Gennaio al 15 Marzo 2003  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiopris Viscone, via Roma, 2 – 33040 Chiopris Viscone UD  
Tipo di azienda o settore Ente Locale Comparto FVG  
Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa  
Principali mansioni e responsabilità Incarico di collaborazione a supporto nella realizzazione di un sistema Informatizzato di gestione dell'inventario comunale beni mobili ed immobili

Date (da – a) Dal 17 Marzo 2003 and 10 Giugno 2003  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chiopris Viscone, via Roma, 2 – 33040 Chiopris Viscone UD  
Tipo di azienda o settore Ente Locale Comparto FVG  
Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa  
Principali mansioni e responsabilità Incarico di collaboratore a supporto dell'attività amministrativa del Servizio Segreteria, Demografico e Tributi e Tecnico. Adempimenti legati allo svolgimento delle consultazioni elettorali regionali 2003 tra cui l'apertura dell'Ufficio Elettorale per la presentazione/sottoscrizione delle liste elettorali, emissioni di tessere elettorali e pratiche varie.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) Aprile 2000  
Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Trieste, Piazzale Europa,1 –Trieste  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Percorso di laurea in materie giuridiche, economiche e sociali, con particolare interesse alla normativa del diritto e relazioni internazionali.  
• Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico internazionale  
votazione finale di 110 e lode su110.

Date (da – a) 1993  
Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Tecnico Commerciale "Jacopo Linussio", via Circonvallazione Sud – 33033 Codroipo UD  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il percorso di studi ha specificatamente ha puntato alla preparazione nelle materie tecnico aziendali, con approfondimenti teorici rispetto alle modalità gestionali ed organizzative di impresa e con specifiche competenze nella predisposizione di documenti e scritture contabili.  
Qualifica conseguita Diploma di Scuola Media Superiore di Ragioniere  
con voti 50 su 60

Date (da – a) 22 Novembre 2017  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Prevenzione della corruzione cultura dell'integrità"  
Qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da – a) 26 Settembre 2017  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma CONSIP"  
Qualifica conseguita Attestato di frequenza

Date (da – a) 29 Ottobre 2007

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEL Scuola di formazione Enti Locali – Milano
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Il recupero crediti dei Servizi Sociali” Gestione delle procedure di assunzione degli impegni di spesa, anche nella fase dell’eventuale contenzioso volto al recupero crediti vantati dal servizio sociale per i servizi a domanda. Normativa ex art. 433 e ss. del Codice Civile in merito al coinvolgimento delle persone obbligate. La gestione del credito in via stragiudiziale, le forme coattive di recupero delle spese.
Date (da – a) 26 Marzo 2006	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CONF COOPERATIVE Associazione Cooperative Friulane – Udine in collaborazione con l’A.N.C.I. del FVG
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“I rapporti contrattuali tra Enti Locali e cooperazione sociale”. Analisi delle problematiche legate alle gare d’appalto e alle potenzialità connesse all’applicazione di forme alternative nell’affidamento dei lavori e servizi.
Date (da – a) Anno 2006 durata complessiva di 60 h	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ForSer – Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione – Pesian di Prato UD
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Indagini e ricerche in ambito sociale e nel mercato del lavoro” co-finanziato del Fondo Sociale Europeo. Analisi delle metodologie di ricerca ed analisi nel campo sociale. Utilizzo di metodologie di monitoraggio dei progetti anche dal punto di vista contabile.
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza, conseguito a seguito di buon esito dell’esame finale
Date (da – a) 16 Novembre 2005	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Autonomie Locali Formazione ed Aggiornamento.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Le nuove regole del procedimento amministrativo”. Aggiornamento sulle normative che disciplinano il procedimento amministrativo, con particolare riferimento alle fasi dello stesso, alla funzione e responsabilità del responsabile del procedimento, nonché la differenziazione con la figura del responsabile dell’istruttoria.
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a) Durante il 2005 corso della durata di 60 ore	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Formazione Professionale Cividale – Soc. Coop. A r.l. di Cividale del Friuli
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Progettare e valutare il Welfare Locale 4.4”. Analisi delle modalità e strumenti per la progettazione e strutturazione di servizi nell’ambito della elaborazione dei servizi del territorio. Analisi dei bisogni e delle possibili risposte in termini di servizi
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date (da – a) 28 Ottobre 2005	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Sacile Convegno e A.Re.Ra.N. e Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“La gestione Associata dei Servizi Sociali, Attualità e prospettive nella legislazione del Friuli Venezia Giulia”. Analisi del quadro normativo regionale, in particolare la legge di riforma del modello di gestione del servizio sociale dei comuni. Le problematiche organizzative legate alla gestione del personale dipendente.
Date (da – a) 28 Settembre 2005	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale per gli Studi di Servizio Sociale – Trieste
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario “La costruzione di un disegno di Autovalutazione dei Piani di Zona”. Acquisizione degli strumenti utilizzabili per la

costruzione di un piano di valutazione dello strumento pianificatore degli interventi del settore sociale.  
Attestato di frequenza

Qualifica conseguita

Date (da – a) 07-08-09 Settembre 2005

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano  
"Il voucher come strumento per i servizi sociali". Analisi della struttura del mercato dove il servizio opera, in particolare le caratteristiche dei potenziali fornitori presenti, rapportate alla peculiarità dell'utenza del servizio e alla sua maturità e capacità di scelta.

Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura	DISCRETA
Capacità di scrittura	DISCRETA
Capacità di espressione orale	DISCRETA

FRANCESE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, conoscenza dell'ambiente di lavoro Linux. Approfondita conoscenza del pacchetto operativo Microsoft Office, degli applicativi Insiel Spa: GIFRA, ADWEB, ASCOT WEB contabilità e del pacchetto gestionale Halley.

PATENTE

Patente di guida B

Sedegliano, 15 gennaio 2020



dott.ssa Elisa Zucallo