



REGIONE  
AUTONOMA  
FRIULI  
VENEZIA  
GIULIA

## Curriculum vitae posizione organizzativa



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCUBOGNA LAURA**  
Data di nascita **18 DICEMBRE 1978**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* Dal 15 settembre 2014 ad oggi
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - piazza Unità d'Italia 1, Trieste
- *Tipo di azienda o settore* Pubblica amministrazione
- *Tipo di impiego* Posizione organizzativa “Coordinamento delle attività conseguenti all’entrata in vigore dell’armonizzazione dei bilanci” presso la Direzione centrale Finanze, patrimonio e programmazione
- *Principali mansioni e responsabilità*

Analisi delle norme e dei principi connessi all’armonizzazione dei bilanci.  
Analisi del lavoro svolto dalla Commissione Arconet, divulgazione dei risultati  
Individuazione dei problemi connessi all’applicazione dell’armonizzazione dei bilanci, con particolare riferimento alle peculiarità dell’amministrazione regionale, e proposta di soluzione.  
Punto di riferimento per i diversi settori della Ragioneria in merito alle problematiche di applicazione.  
Confronto costante con i rappresentanti del Ministero dell’Economia e delle Finanze per l’applicazione dell’armonizzazione dei bilanci all’amministrazione regionale.  
Collaborazione alla predisposizione del bilancio, alla determinazione delle quote vincolate dell’avanzo di amministrazione, monitoraggio degli equilibri del bilancio regionale, anche nell’ottica del pareggio di bilancio; monitoraggio delle chiusure d’esercizio, collaborazione alla predisposizione del rendiconto.  
Rapporti con le società di rating (elaborazione e messa a disposizione dei dati necessari e sostenimento dei colloqui tecnici finalizzati all’assegnazione del rating all’amministrazione regionale).  
Costante confronto con la società Insiel S.p.A. in merito allo sviluppo delle funzionalità necessarie per l’adeguamento del software di contabilità regionale all’armonizzazione dei bilanci.
- *Date (da – a)* Dal 1 luglio 2012 al 31 agosto 2014
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - piazza Unità d'Italia 1, Trieste
- *Tipo di azienda o settore* Pubblica amministrazione
- *Tipo di impiego* Posizione organizzativa “Equilibri di bilancio e controllo direzionale finanziario” presso la Direzione centrale Finanze, patrimonio e programmazione
- *Principali mansioni e responsabilità* Predisposizione del quadro di compatibilità finanziaria per il bilancio di previsione, collaborazione alla verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio nella fase di

redazione del bilancio di previsione e durante la gestione.

Verifica della corretta applicazione al bilancio e gestione dell'avanzo vincolato, collaborazione alla predisposizione del rendiconto.

Rapporti con le società di rating (elaborazione e messa a disposizione dei dati necessari e sostenimento dei colloqui tecnici finalizzati all'assegnazione del rating all'amministrazione regionale).

Sviluppo e divulgazione di sistemi di analisi dei dati contabili.

Valutazione degli aspetti salienti e delle attività necessarie per l'applicazione alla Regione della normativa sull'armonizzazione dei bilanci (d.lgs. 118/2011).

- *Date (da – a)*
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
  - *Tipo di azienda o settore*
    - *Tipo di impiego*
  - *Principali mansioni e responsabilità*
- Dal 28 gennaio 2008 al 30 giugno 2012  
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - piazza Unità d'Italia 1, Trieste  
Pubblica amministrazione  
Cat. D – Specialista amministrativo presso la Direzione centrale Risorse economiche e finanziarie  
Collaborazione alla predisposizione del bilancio di previsione, supporto alla verifica degli equilibri di bilancio durante la gestione mediante l'analisi di dati contabili, collaborazione alla predisposizione del rendiconto, predisposizione e condivisione di reportistica sui dati contabili.
- *Date (da – a)*
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
  - *Tipo di azienda o settore*
    - *Tipo di impiego*
  - *Principali mansioni e responsabilità*
- Dal 21 marzo 2005 al 27 gennaio 2008  
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - piazza Unità d'Italia 1, Trieste  
Pubblica amministrazione  
Cat. D – Specialista amministrativo presso la Direzione Generale  
Collaborazione alla predisposizione del piano strategico e alla verifica del raggiungimento degli obiettivi
- *Date (da – a)*
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
  - *Tipo di azienda o settore*
    - *Tipo di impiego*
  - *Principali mansioni e responsabilità*
- Dal 1 gennaio 2004 al 20 marzo 2005  
Università degli Studi di Trieste – p.le Europa 1, Trieste  
Pubblica amministrazione  
Cat. C – Assistente amministrativo presso il Centro Servizi Informatici di Ateneo e poi presso la Direzione amministrativa  
Collaborazione alla predisposizione di un sistema contabile e informatico finalizzato al controllo di gestione
- *Date (da – a)*
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
  - *Tipo di azienda o settore*
    - *Tipo di impiego*
  - *Principali mansioni e responsabilità*
- Dal 29 gennaio 1999 al 31 dicembre 2003  
Università degli Studi di Trieste – p.le Europa 1, Trieste  
Pubblica amministrazione  
Cat. C – Assistente amministrativo presso il Dipartimento di ingegneria chimica  
Attività di segreteria e collaborazione alla tenuta delle scritture contabili
- *Date (da – a)*
  - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
  - *Tipo di azienda o settore*
    - *Tipo di impiego*
  - *Principali mansioni e responsabilità*
- Da luglio 2002 a febbraio 2003  
Comune di Trieste – piazza Unità d'Italia 4, Trieste  
Ente locale  
Stage presso l'Area risorse economiche e finanziarie, finalizzato alla predisposizione della tesi di laurea  
Analisi degli aspetti contabili connessi alla valutazione del patrimonio immobiliare nell'ente locale e al processo di realizzazione di opere pubbliche

- *Date (da – a)* Da luglio 2003 a dicembre 2003
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Studio professionale Cecone, Grassi, Urso, Cattaruzzi, Guglielmucci, commercialisti e avvocati associati
- *Tipo di azienda o settore* Studio professionale
- *Tipo di impiego* Pratica professionale
- *Principali mansioni e responsabilità* Collaborazione alla tenuta di scritture contabili per aziende private e alla redazione di atti

#### ISTRUZIONE

- *Date (da – a)* 1997-2003
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Trieste
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Facoltà di economia: il corso di studi ha privilegiato le materia di ambito aziendale, giuridico e tributario
- *Qualifica conseguita* Laurea in Economia e Commercio
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)* 110/110 e lode
- *Date (da – a)* 1993-1997
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Liceo Scientifico Statale “G. Oberdan” - Trieste
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Materie scientifiche e letterarie
- *Qualifica conseguita* Maturità scientifica
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)* 60/60

#### FORMAZIONE

- *principali corsi di formazione e aggiornamento professionale)*
    - Armonizzazione dei sistemi contabili delle amministrazioni pubbliche italiane e criticità attuative (Corso di formazione realizzato nell’ambito del progetto “Attività di supporto tecnico e formazione per i componenti del Sistema CPT”, Roma, 24 -25 ottobre 2017)
    - Applicazione della contabilità economica secondo il d.lgs. 118/2011 alla Regione Autonoma FVG (8 ore, docente dott. Castellani, presso la sede della Regione FVG, Trieste, 26-27 giugno 2017)
    - L’armonizzazione dei sistemi contabili e dei bilanci pubblici: applicazioni pratiche (8 ore, Università degli Studi del Sannio, presso la sede della Regione FVG, Trieste, 24 marzo 2015)
    - L’armonizzazione contabile di Regioni, Enti territoriali e società strumentali (16 ore, Paradigma s.r.l., Milano, 4-5 dicembre 2013)
    - Il nuovo ordinamento contabile degli Enti Locali – l’applicazione del sistema del bilancio armonizzato (8 ore, Maggioli, Bologna, 17 ottobre 2013)
- Inoltre, ha rappresentato l’amministrazione regionale in molti Incontri di confronto e aggiornamento sull’armonizzazione di bilanci e il pareggio di bilancio promossi da altri enti, tra i quali:
- L’armonizzazione contabile nella pubblica amministrazione nel contesto istituzionale ed economico-finanziario (Convegno organizzato

dall'Associazione Contare, Sansepolcro (AR), 19-20 maggio 2017)

- L'armonizzazione della contabilità regionale: l'esperienza degli enti in sperimentazione e le novità normative al d.lgs. 118/2011 presso la sede della Regione Emilia Romagna, 21 giugno 2013
- 1° Confronto con le regioni sperimentatrici sull'armonizzazione contabile delle regioni, presso la sede della Regione Emilia Romagna, 17 aprile 2014
- 2° Confronto con le regioni sperimentatrici sull'armonizzazione contabile delle regioni, presso la sede della Regione Emilia Romagna, 1 luglio 2014
- Giornata di confronto tra le regioni: Armonizzazione contabile e fondi strutturali, presso la sede della Regione Lombardia, 3 giugno 2015
- Le modifiche alla legge di attuazione del pareggio di bilancio in Costituzione (L. 243/2012) e le prospettive della finanza territoriale, presso la sede della Regione Emilia Romagna, 6 maggio 2016

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Facilità ad apprendere concetti nuovi, ottima capacità di analisi, attitudine ai collegamenti interdisciplinari.

Familiarità con le attrezzature informatiche

In generale, l'utilizzo di differenti software di contabilità e il contatto continuo e produttivo con la software house regionale in relazione allo sviluppo degli stessi hanno permesso l'acquisizione di una buona familiarità ed elasticità nella gestione dei sistemi informatici.

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **INGLESE**

Eccellente

Eccellente

Eccellente

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **TEDESCO**

Elementare

Elementare

Elementare

#### **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.*

Ottime capacità didattiche.

Esempi tratti dall'ambito professionale: partecipazione in qualità di docente ai corsi di contabilità organizzati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, per un totale di oltre 70 ore di docenza in 6 anni.

Ottime capacità relazionali.

Esempi tratti dall'ambito professionale: l'incarico di posizione organizzativa "Coordinamento delle attività conseguenti all'entrata in vigore dell'armonizzazione dei bilanci" ha comportato lo sviluppo di relazioni a diversi livelli sia all'interno dell'amministrazione regionale (con dirigenti di altre strutture e della stessa Direzione Finanze) sia all'esterno (con dirigenti di altre regioni, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con la Corte dei conti).

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e*

Buona capacità di organizzazione.

Esempi tratti dall'ambito professionale: ideazione e svolgimento di interventi didattici per il personale regionale, ideazione ed attivazione di una sistema di reportistica su

*amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

dati contabili consultabile attraverso la rete intranet.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza di Windows e del pacchetto office, dei browser più utilizzati (Chrome, Internet explorer), di Microsoft Outlook; elementi di gestione cartelle di rete (Patente ECDL conseguita nel 2003)

Buona conoscenza di sistemi di Business intelligence

Familiarità con la gestione di archivi di dati (partecipazione attiva alla costruzione di base dati per sistemi di Business Intelligence), elementi di linguaggio SQL

Familiarità con Sharepoint

Nozioni di costruzione di siti web

ALTRO

*Competenze non precedentemente indicate.*