

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ZEARO ELENA

Data di nascita

09/07/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 01/10/2020 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - p.zza Unità d'Italia 1 – 34121 Trieste (TS)
Tel. +39 040 3771111 Sito internet: www.regione.fvg.it

Tipo di azienda o settore

-

Tipo di impiego

Specialista amministrativo economico con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – categoria D - **P.O. coordinamento delle attività in materia di promozione e incentivazione delle imprese sociali e della cooperazione sociale**
Proseguo delle attività e mansioni di cui al precedente **incarico di P.O. nel contesto, più ampio, delle imprese sociali regionali** anziché delle sole cooperative sociali.

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

dal 01/03/2018 - 30/09/2020

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - p.zza Unità d'Italia 1 – 34121 Trieste (TS)
Tel. +39 040 3771111 Sito internet: www.regione.fvg.it

Tipo di azienda o settore

-

Tipo di impiego

Specialista amministrativo economico con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – categoria D - **P.O. coordinamento delle attività in materia di promozione e incentivazione della cooperazione sociale**

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del procedimento - nonché anche dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi non assegnati (causa carenza di personale) - in materia di incentivazione e promozione della cooperazione sociale. Servizio prestato dapprima presso il Servizio cooperazione della Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione e poi, dal 01/08/2018, presso la D.C. Salute, politiche sociali e disabilità.

La delega prevede l'assegnazione di personale (attualmente cinque unità di cui tre part-time e una con fruizione dei permessi di cui alla L.104/92 quattro delle quali dislocate a Pordenone) e la **sottoscrizione di atti aventi rilevanza giuridica esterna** afferenti il sistema di incentivazione a favore delle cooperative sociali regionali.

Dal 2018, annualmente, ho individuato, definito e predisposto – in collaborazione e anche su istanza del personale assegnato -, dei **Regolamenti di modifica** al Regolamento vigente in materia di incentivazione della cooperazione sociale, curando in prima persona il relativo iter procedimentale. Modifiche finalizzate a mantenere le **norme al passo con i tempi oltre che a porre in essere soluzioni, anche innovative**, finalizzate alla semplificazione e snellimento dei procedimenti contributivi di competenza. Ciò ha consentito, nell'anno corrente, di anticipare di un paio di mesi l'erogazione di taluni contributi nonché consentirà, per la prima volta, di erogare parte dei contributi contestualmente alla loro concessione.

Saltuariamente curo la predisposizione di norme di legge (da inserire in Assestamento, Stabilità e/o nella Collegata alla manovra di bilancio) in materia di

cooperazione sociale.

Tutti i procedimenti contributivi – eccezion fatta che per i contributi straordinari ad hoc - vengono gestiti da anni attraverso la piattaforma informatica (INSIEL) FEGC.

Si specifica che sostanzialmente tutti i **contributi gestiti** in applicazione del Regolamento regionale in materia di incentivazione della cooperazione sociale, **costituiscono aiuti di Stato** in regime c.d. “de minimis” o di esenzione e che, quindi, è di competenza della scrivente la **gestione** in toto in maniera autonoma anche **dei relativi adempimenti conseguenti** (dal 2018 in poi, sono state effettuate, annualmente, circa 500 iscrizioni e variazioni di dati nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato).

Segnalo, inoltre, la responsabilità in ordine ad un procedimento contributivo – avente carattere straordinario - afferente un investimento con quadro economico di spesa di oltre 2.000.000,00 di euro e finalizzato a sostenere - ai sensi dell'articolo 56 del Regolamento (UE) n. 651/2014 - la realizzazione di una infrastruttura nel territorio del comune di Pordenone.

Date (da – a)	01/07/2016 – 28/02/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - p.zza Unità d'Italia 1 – 34121 Trieste (TS) Tel. +39 040 3771111 Sito internet: www.regione.fvg.it
Tipo di azienda o settore	-
Tipo di impiego	Specialista amministrativo economico con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – categoria D
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in materia di incentivazione e promozione della cooperazione sociale presso la Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione, Servizio commercio e cooperazione prima e poi, dal 5 agosto 2017, presso il neoinstituito Servizio cooperazione sociale. Le attività assegnate consistono nella gestione dell'intero procedimento in materia contributiva con responsabilità istruttoria: Raccolta ed esame istanze di contributo, formulazione richieste di integrazione, determinazione spese ammissibili e ammontare contribuibile ovvero rigetto delle domande, predisposizione decreti di concessione, raccolta ed esame rendicontazione, formulazione richieste di integrazione, predisposizione decreti di liquidazione ovvero di revoca dei contributi concessi. Verifica del mantenimento dei vincoli sui beni mobili e immobili contribuiti rispettivamente triennali e quinquennali. In particolare, per quanto attiene le annualità contributive 2015 e 2016 - avviati presso la Provincia di Trieste e relative ai beneficiari del relativo ambito territoriale - i cui procedimenti non erano stati ancora conclusi alla data del trasferimento (unitamente alla relativa competenza in materia di incentivazione della cooperazione sociale) alla Regione F.V.G., ho istruito tutte le concessioni, rendicontazioni e liquidazioni di tutte le misure di incentivazione di ambidue le annualità in aggiunta a quelle dell'anno 2017 (con riferimento alla sola misura degli investimenti aziendali), in un anno e mezzo (dal luglio 2016 al dicembre 2017).
Date (da – a)	11/06/2012 - 30/06/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI TRIESTE, piazza Vittorio Veneto 4, 34132 Trieste Tel. +39 040 37981 Fax +39 040 3798233 Sito internet www.provincia.trieste.it
Tipo di azienda o settore	-
Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – categoria D
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati presso l'U.O. Statistica e sviluppo economico, Area Servizi Finanziari e Generali. Gestione di tutte le attività prettamente amministrative dell'Ufficio con responsabilità istruttoria (acquisti di beni e servizi, predisposizione determinazioni, organizzazione

incontri e convegni, etc.) e svolgimento di attività prettamente statistiche in quanto incardinata in un Ufficio facente parte del SISTAN (raccolta/acquisizione, elaborazione e conservazione dati, predisposizione di pubblicazioni e report afferenti l'ambito territoriale della provincia di Trieste).

Dall'agosto 2015 responsabile dell'istruttoria dei procedimenti contributivi in materia di incentivazione della cooperazione sociale di cui alla L.R. 20/2006.

Dall'1 luglio 2016 trasferita *ex lege* presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Date (da – a)

17/11/2010 – 10/06/2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI TRIESTE, piazza Vittorio Veneto 4, 34132 Trieste Tel. +39 040 37981 Fax +39 040 3798233 Sito internet www.provincia.trieste.it

Tipo di azienda o settore

-

Tipo di impiego

Istruttore direttivo contabile con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – categoria D

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati presso l'U.O.S. Gestione residui - entrate – rendiconti e contributi, Area Risorse Finanziarie e Servizi Generali (poi Area Servizi Finanziari e Generali).

Dal 15 settembre 2011, per esigenze di servizio, ho svolto anche attività di tipo amministrativo e statistiche per l'Ufficio Statistica provinciale.

Dall'11 giugno 2012, sempre per esigenze organizzative, assegnata a tempo pieno all'U.O. Statistica e sviluppo economico.

Per quanto attiene le attività svolte presso U.O.S. Gestione residui - entrate – rendiconti e contributi, mi sono occupata dei seguenti procedimenti:

- erogazione di tutti i contributi provinciali di spesa corrente;
- controllo - a campione - dei relativi rendiconti;
- controllo proposte di deliberazione e determinazioni, assunzione di impegni di spesa e/o effettuazione di pagamenti.

Le attività svolte per l'Ufficio Statistica, invece, erano attinenti processi di carattere precipuamente statistico: acquisizione di dati da fonti accreditate (in prevalenza banche dati Istat), loro elaborazione (anche mediante l'utilizzo di software specifici di settore quale ad esempio SPSS), predisposizione report e pubblicazioni.

Date (da – a)

02/04/2009 – 16/11/2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI TRIESTE, piazza Vittorio Veneto 4, 34132 Trieste Tel. +39 040 37981 Fax +39 040 3798233 Sito internet www.provincia.trieste.it

Tipo di azienda o settore

-

Tipo di impiego

Istruttore direttivo contabile con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – categoria D

Principali mansioni e responsabilità

Apicale dell'Ufficio Rendiconti e Contributi con assegnazione dell'incarico di coordinamento (U.O.S. Tributi-Fiscale-Assicurazioni, Area Risorse Finanziarie e Servizi Generali)

Presso l'Ufficio Rendiconti e Contributi ho svolto le seguenti attività:

- gestione e supervisione dei procedimenti di erogazione di tutti i contributi provinciali di spesa corrente;
- gestione e supervisione del controllo - a campione - dei relativi rendiconti;
- verifica della congruità contabile delle proposte di deliberazione afferenti la concessione di contributi;
- controllo determinazioni, assunzione impegni di spesa e/o effettuazione di pagamenti;
- redazione dell'Albo dei beneficiari dei contributi e delle provvidenze economiche"

dell'Ente;
- compilazione di report mensili sull'attività dell'Ufficio e giornalieri sullo stato di avanzamento delle pratiche per il Direttore di Area;
e gestione – in generale – di tutte le attività amministrative dell'ufficio.

Date (da – a)

01/08/2005 – 01/04/2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI TRIESTE, piazza Vittorio Veneto 4, 34132 Trieste Tel. +39 040 37981 Fax +39 040 3798233 Sito internet www.provincia.trieste.it

Tipo di azienda o settore

-

Tipo di impiego

Istruttore direttivo contabile con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – categoria D

Principali mansioni e responsabilità

Dall'agosto 2005 al febbraio 2008 **apicale dell'Ufficio investimenti e gestione residui**, U.O. Entrate in conto capitale-investimenti e gestione residui, Area Economico Finanziaria (poi Area Risorse Finanziarie e Servizi Generali), per il periodo successivo, causa riorganizzazione d'Area, ho detenuto mere responsabilità istruttorie.

Presso l'Ufficio investimenti e gestione residui ho svolto le seguenti attività:

- monitoraggio, istruttoria e predisposizione atti di gestione di indebitamento pluriennale dell'Ente (assunzione mutui);
- verifica congruità contabile di tutte le proposte di deliberazione afferenti spese in conto capitale;
- assunzione impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento e/o reversali vincolate;

dal febbraio 2008: gestione di tutti gli adempimenti contabili inerenti talune entrate finanziarie dell'Ente (entrate derivanti da diritti e corrispettivi vari) consistenti nella verifica di congruità dei versamenti, emissione delle reversali d'incasso e gestione dei procedimenti di restituzione degli indebiti versamenti.

Date (da – a)

16/12/2002 – 31/07/2005

Nome e indirizzo del datore di lavoro

PROVINCIA DI TRIESTE, piazza Vittorio Veneto 4, 34132 Trieste Tel. +39 040 37981 Fax +39 040 3798233 Sito internet www.provincia.trieste.it

Tipo di azienda o settore

-

Tipo di impiego

Istruttore amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – categoria C

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati presso la Ufficio statistica, sino a gennaio 2003.

Da gennaio 2003, trasferita all'Area III (poi Area Economico-Finanziaria) presso l'Ufficio investimenti e gestione residui di cui, **dal 2004**, ho assunto l'incarico di **responsabile in qualità di apicale**.

Presso l'Ufficio Statistica ho svolto le seguenti attività:

- gestione di tutti gli adempimenti di segreteria;
- gestione dei procedimenti amministrativi assegnati con responsabilità istruttorie.

Presso l'Ufficio investimenti e gestione residui ho svolto invece le seguenti attività:

- monitoraggio, istruttoria e predisposizione atti di gestione di indebitamento pluriennale dell'Ente (assunzione mutui);
- verifica congruità contabile di tutte le proposte di deliberazione afferenti spese in conto capitale;
- assunzione impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento e/o reversali vincolate.

Date (da – a)	16/07/2001 – 15/12/2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO, via Ciotti 49, 34072 Gradisca d'Isonzo (GO). Tel. +39 0481 967911
Tipo di azienda o settore	-
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato – categoria C
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati presso l'Area Servizi Finanziari in materia di contabilità/bilancio e tributi. Presso l'Area Servizi Finanziari ho svolto le seguenti attività: <i>in materia di Contabilità/Bilancio:</i> <ul style="list-style-type: none"> • supporto nella predisposizione del Bilancio di previsione e relative variazioni, dell'assestamento e del Conto consuntivo; • verifica regolarità contabile determinazioni, registrazione impegni ovvero accertamenti ed emissione mandati e/o reversali; • predisposizione atti amministrativo-contabili (in particolare determinazioni), • calcolo degli stipendi; • gestione rette case di riposo. <i>in materia di Tributi:</i> <ul style="list-style-type: none"> • gestione di tutte le pratiche ed adempimenti afferenti i tributi (T.O.S.A.P., T.A.R.S.U., imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni) inclusi i ruoli per la riscossione sia ordinaria che coattiva; • predisposizione ricorsi giurisdizionali alle Commissioni Tributarie competenti; • ho predisposto il nuovo Regolamento T.O.S.A.P., adottato senza modifiche dall'Ente.
Date (da – a)	05/04/2001 – 08/05/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO, via Ciotti 49, 34072 Gradisca d'Isonzo (GO). Tel. +39 0481 967911
Tipo di azienda o settore	-
Tipo di impiego	Incarico di collaborazione professionale
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di collaborazione finalizzato all'espletamento delle attività istruttorie in materia di tributi con particolare riguardo a quelle inerenti la gestione della T.O.S.A.P. Gestione dei procedimenti in materia tributaria e, in particolare, quelli inerenti la gestione della T.O.S.A.P.
Date (da – a)	29/09/1999 – 01/06/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO, via Ciotti 49, 34072 Gradisca d'Isonzo (GO). Tel. +39 0481 967911
Tipo di azienda o settore	-
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo – 5ª qualifica funzionale – a tempo pieno e determinato
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati presso l'Area Servizi Finanziari in materia di contabilità/bilancio e tributi. Presso l'Area Servizi Finanziari ho svolto le seguenti attività: <i>in materia di Contabilità/Bilancio:</i> <ul style="list-style-type: none"> - supporto nella predisposizione del Bilancio di previsione e relative variazioni, dell'assestamento e del Conto consuntivo;

- verifica regolarità contabile determinazioni, registrazione impegni ovvero accertamenti ed emissione mandati e/o reversali;
- predisposizione atti amministrativo-contabili (in particolare determinazioni);
- calcolo degli stipendi.

in materia di Tributi:

gestione procedimenti dell'ufficio tributi ed, in particolare, quelli inerenti la T.O.S.A.P

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>30/12/2019</p> <p>Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - p.zza Unità d'Italia 1 – 34121 Trieste (TS) Tel. +39 040 3771111 Sito internet: www.regione.fvg.it</p> <p>"Access 2016 base" (per ripasso nozioni e accesso al successivo corso di perfezionamento)</p> <p>Attestato di partecipazione e di superamento dell'esame finale del corso</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>04/06/2019</p> <p>Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - p.zza Unità d'Italia 1 – 34121 Trieste (TS) Tel. +39 040 3771111 Sito internet: www.regione.fvg.it</p> <p>"Percorso formativo PO"</p> <p>Attestato di partecipazione e di superamento dell'esame finale del corso</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>05/10/2018</p> <p>Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - p.zza Unità d'Italia 1 – 34121 Trieste (TS) Tel. +39 040 3771111 Sito internet: www.regione.fvg.it</p> <p>"Principi della legislazione europea ed efficacia delle norme comunitarie nell'ambito dell'ordinamento regionale"</p> <p>Attestato di partecipazione e di superamento dell'esame finale del corso</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>22/06/2017</p> <p>Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - p.zza Unità d'Italia 1 – 34121 Trieste (TS) Tel. +39 040 3771111 Sito internet: www.regione.fvg.it</p> <p>"Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione"</p> <p>Attestato di partecipazione e di superamento dell'esame finale del corso</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>07/06/2017</p> <p>Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - p.zza Unità d'Italia 1 – 34121 Trieste (TS) Tel. +39 040 3771111 Sito internet: www.regione.fvg.it</p> <p>"La disciplina degli aiuti di Stato"</p> <p>Attestato di partecipazione e di superamento dell'esame finale del corso</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità</p>	<p>02/02/2017</p> <p>Regione autonoma Friuli Venezia Giulia - p.zza Unità d'Italia 1 – 34121 Trieste (TS) Tel. +39 040 3771111 Sito internet: www.regione.fvg.it</p> <p>"Registro Nazionale per gli Aiuti di Stato di cui all'art. 52 della L. 234/2012 e ss.mm.ii."</p>

professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione e di superamento dell'esame finale del corso
Date (da – a)	Novembre 2014 - Aprile 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ForSer FVG - Formazione e Servizi per la P.A. - via Leonardo Da Vinci, 27 - 33037 Pasiàn di Prato (UD)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione alla 7ª edizione del corso sull'armonizzazione contabile.
Qualifica conseguita	
Date (da – a)	08/07/2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Promo P.A. Fondazione - Viale Luporini, 37/57 - 55100 - Lucca
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Percorso formativo per l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione. Il PNA, PTPC e il Codice di comportamento per i dipendenti dell'Ente: contenuti, obblighi e responsabilità</i>
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	07/11/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formel (Scuola di Formazione Enti Locali), Via Drago di Ferro 90, 91027 Paceco (TP). Tel +39 0923 526400
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>"Forme di stipulazione dei contratti, convenzioni CONSIP, Mercato Elettronico della P.A. e AVCPASS. Il Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni"</i>
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	24/03/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formel (Scuola di Formazione Enti Locali), Via Drago di Ferro 90, 91027 Paceco (TP). Tel +39 0923 526400
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>"La concessione di contributi, di patrocini e delle sedi assegnate alle forme associative (in chiave di sviluppo delle attività di promozione socio-culturale)"</i>
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	22/06/2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formel (Scuola di Formazione Enti Locali), Via Drago di Ferro 90, 91027 Paceco (TP). Tel +39 0923 526400
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>"Ente Pubblico sostituto d'imposta".</i>
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date (da – a)	aprile – maggio 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trieste, Dipartimento di matematica e informatica, via Valerio 12/b, 34127 Trieste Tel. +39-040-558 2635
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Excel livello avanzato"
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e di superamento esame finale del corso
Date (da – a)	13/05/2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formel (Scuola di Formazione Enti Locali), Via Drago di Ferro 90, 91027 Paceco (TP). Tel +39 0923 526400
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>"I contributi e i rimborsi spese erogati ad imprese, associazioni, comitati, pro-loco, parrocchie e enti non commerciali. Trattamento fiscale e Iva"</i>
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

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

16/03/2005 – 27/10/2005

Provincia di Trieste, piazza Vittorio Veneto 4, 34132 Trieste. Tel. +39 040 37981 (corso autorizzato dalla Regione Autonoma F.V.G. e cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo)
“I Lavori Pubblici e il Responsabile Unico del Procedimento”

Attestato di frequenza con profitto

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

16/03/2005 – 23/05/2005

Provincia di Trieste, piazza Vittorio Veneto 4, 34132 Trieste. Tel. +39 040 37981 (corso autorizzato dalla Regione Autonoma F.V.G. e cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo)
“La contabilità degli Enti Locali”

Attestato di frequenza con profitto del corso di formazione (di 40 ore)

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

Anno 1993

Il Politecnico S.r.l., viale Regina Margherita 28, 20122 Milano. Tel. +39 02 6572577

corso di informatica di 80 ore

Attestato di frequenza ad un corso di informatica di 80 ore con votazione finale di 60/60mi

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

1988 - 1992

Istituto Tecnico Statale Commerciale “E. Fermi”, via Diaz 20, 34170 Gorizia

Economia aziendale, ragioneria, diritto ed informatica (linguaggi di programmazione, analisi e sviluppo di applicativi).

Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità di comunicazione di comprensione e valutazione delle persone.
Ottime capacità di ascolto.

Capacità di adattamento all'ambiente e ai suoi cambiamenti, cambiamenti intesi quali opportunità di evoluzione, crescita e accrescimento delle soft skills.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Avendo iniziato la mia carriera lavorativa nel settore privato, posseggo un'inclinazione naturale a svolgere ed organizzare le attività in funzione degli obiettivi da raggiungersi (lavoro quale obbligazione di risultati e non di mezzi).

In qualità di funzionario delegato in ordine alle responsabilità di gestione di un ufficio, ho organizzato e coordinato le relative attività, i mezzi posti a disposizione e le risorse assegnate (risorse umane incluse) con personale soddisfazione e buoni – e talvolta ottimi – risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottime conoscenze e competenze in ambito informatico. Conoscenza di alcuni linguaggi di programmazione informatica. Ottimo utilizzo dei programmi Word ed Excel del pacchetto Office e buona conoscenza di Access e Power Point. Conoscenza dell'applicativo per elaborazioni statistiche SPSS. Discreta conoscenza di programmi di applicazione grafica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

In passato co-fondatrice di un'associazione senza fini di lucro (ora sciolta) presso la quale ho gestito per diversi anni le attività di tesoreria nonché ho svolto un ruolo attivo di primo piano nell'organizzazione e promozione di eventi (sono state realizzate fiere con stand espositivi installati su aree pubbliche che hanno riscosso un discreto successo) e nella ideazione e realizzazione di campagne pubblicitarie provvedendo anche alle relative elaborazioni grafiche.

PATENTE O PATENTI

B

Trieste, 28 luglio 2021

Elena Zearo
(documento firmato digitalmente)