

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BIANCUZZI, VALENTINA**  
Indirizzo **VIA DEI PINI, N. 14  
34072 FARRA D'ISONZO (GORIZIA)**  
Telefono **0481 386434**  
E-mail **valentina.biancuzzi@regione.fvg.it**  
  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **CIVIDALE DEL FRIULI , 27 MAGGIO 1967**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **dal 1 gennaio 2019 fino ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**
- Tipo di impiego **Posizione organizzativa presso la Direzione centrale Infrastrutture e Territorio - Servizio Edilizia**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento amministrativo contabile in materia di edilizia e gestione procedimenti contributivi degli ambiti territoriali corrispondenti alle ex province di Gorizia, Pordenone e Trieste**
  
- Date (da – a) **dal 3 settembre 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**
- Tipo di impiego **Specialista amministrativo economico q.f. D8**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione centrale Infrastrutture e Territorio - Servizio Edilizia – Attività di supporto giuridico legale per i procedimenti contributivi e per la normativa sismica e tecnica dell'edilizia.**
  
- Date (da – a) **dal 1° ottobre 2017 al 2 settembre 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**
- Tipo di impiego **Specialista amministrativo economico q.f. D8**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto al Ragioniere generale nell'attività di liquidazione della Provincia di Gorizia**
  
- Date (da – a) **dal 15 settembre 2008 al 30 settembre 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Gorizia - Direzione Risorse, Bilancio e Programmazione**

• Tipo di impiego Posizione organizzativa responsabile degli Uffici di bilancio, contabilità e programmazione (estensione delega del 2004)

• Principali mansioni e responsabilità

Delega estesa agli uffici di:

- Statistica, Contabilità economica, Programmazione e Bilancio sociale e di genere, Servizio informatico, Sportello unico contributi per la gestione ordinaria;
- Contabilità finanziaria, nell'ambito delle direttive assunte dal Dirigente, con esclusione dell'iter e della firma dei documenti fondamentali di contabilità;
- Provveditorato-economato con l'espressa esclusione della presidenza di gare;
- Gestione fiscale con esclusione delle diverse dichiarazioni.

La delega comprendeva:

- la firma di tutti gli atti conseguenti, necessari e conclusivi proprie delle materie elencate;
- il visto di copertura finanziaria per gli atti determinativi di tutto l'Ente;
- l'organizzazione del lavoro e la gestione ordinaria di un totale di 20 persone (economato, servizio informatico, controllo atti e contabilità finanziaria, contabilità economica e controllo di gestione, statistica, servizio fiscale);
- la stesura di tutti i documenti contabili e delle conseguenti relazioni, garantendo il supporto agli organi politici, ai dirigenti ed alle posizioni organizzative coinvolte nella stesura dei documenti di programmazione;
- le relazioni con gli organi di controllo (Collegio dei Revisori, Organismo interno di valutazione e Corte dei Conti);
- l'esposizione degli elaborati contabili con specifiche presentazioni in Power Point, al fine di favorire la massima comprensione nelle commissioni consiliari e in Consiglio provinciale;
- la completa riclassificazione del bilancio secondo il disposto del D.Lgs. 118/2011; le modifiche ai documenti di programmazione con il mantenimento della stretta correlazione tra i documenti descrittivi e i documenti contabili; la formazione specifica del personale.
- la messa a punto di database relazionali, che affiancando il gestionale di contabilità ASCOT Web, permettevano personalizzazioni nell'estrazione dei dati e nella costruzione di report per la gestione; il controllo periodico del bilancio, la verifica del patto di stabilità e la stesura delle diverse relazioni richieste;
- la messa a punto di sistemi di comunicazioni dei documenti contabili per l'accesso ad un pubblico più vasto (bilancio di genere, bilancio sociale, bilancio under 18 e under 14). Ciò ha permesso la partecipazione al Premio "Oscar di Bilancio", manifestazione organizzata dalla Federazione Relazioni Pubbliche Italiana FERPI. La Provincia di Gorizia è stata finalista alle premiazioni degli anni 2010, 2011, 2012, 2013 e vincitrice nell'anno 2014;
- la gestione del patto di stabilità, poi pareggio di bilancio, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione;
- la responsabilità del procedimento dell'attività contributiva (sportello contributi) ex L.R. 10/1988 e contributi a capitolo.

• Date (da – a)

**dal 27 gennaio 2016 al 31 luglio 2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Medea - Ragioneria

• Tipo di impiego

Direttivo contabile – Rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile finanziario

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 1° maggio 2004 al 14 settembre 2008**  
 Provincia di Gorizia - Direzione Risorse, Bilancio e Programmazione  
 Posizione organizzativa responsabile degli Uffici di bilancio, contabilità e programmazione
- Attività di gestione ordinaria del bilancio dell'ente e dell'attività fiscale ed assicurativa ed inoltre, con carattere di obiettivo specifico, la tenuta della contabilità finanziaria, economica ed analitica.  
 La delega prevedeva la firma di tutti gli atti conseguenti, necessari e conclusivi proprie delle materie elencate, oltre al visto di copertura finanziaria per gli atti determinativi dell'Ente e alla gestione ordinaria del personale dei diversi uffici.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 1° ottobre 2002 e per il triennio successivo**  
 Provincia di Gorizia - Direzione Risorse, Bilancio e Programmazione  
 Nomina del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio scolastico Regionale per il Friuli-Venezia Giulia
- Collegio dei Revisori dei Conti presso istituzioni scolastiche come rappresentante degli EE.LL.
- Attività di controllo presso istituzioni scolastiche
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Riconoscimento
- 11 maggio 2001**  
 Provincia di Gorizia - Direzione Risorse, Bilancio e Programmazione
- Encomio solenne. Deliberazione della Giunta Provinciale n. 12019-78/2001
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 27 gennaio 1997 al 27 aprile 1997**  
**dal 22 luglio 1999 al 8 agosto 1999**  
 Provincia di Gorizia - Direzione Risorse, Bilancio e Programmazione
- Mansioni superiori di Dirigente del Servizio Bilancio e Controllo di gestione;
- Dirigente del settore
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 18 dicembre 1995 al 30 settembre 2017**  
 Provincia di Gorizia - Direzione Risorse, Bilancio e Programmazione (ex Settore Programmazione, Bilancio e Controllo di gestione)
- Vincitrice del concorso indetto per la figura di funzionario Contabile Area economico-finanziaria 8<sup>a</sup> q.f.
- Unità operativa n. 16 "Budget di Settore, organizzazione e metodi, controllo di gestione, servizi fiscali"
- Date (da – a)
- dal 17 luglio 1995 al 17 dicembre 1995**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- ”
- **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione comunale di Cividale del Friuli

Vincitrice del concorso indetto per la figura di istruttore 6<sup>^</sup> q.f.

Area economica finanziaria presso l'istituzione "Casa per anziani"

**Anno accademico 1993/1994**

Università degli Studi di Udine – Dipartimento di Scienze Economiche e Bancarie

Collaborazione nell'ambito demografico con il prof. Marco Breschi

Pubblicazione del working paper 8 – 94 " L'immigrazione a Udine nella prima metà dell'Ottocento"

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**dal 24 marzo 2017 al 23 febbraio 2018**

Master Universitario di primo livello in Internal Audit conseguito presso l'Università Ca' Foscari di Venezia

Tecniche e strumenti di Internal audit, fondamenti della disciplina (bilancio, controllo di gestione, analisi di processi, controlli interni, principi di revisione, risk management, responsabilità amministrativa, rischi corruzione, sicurezza, antiriciclaggio e privacy)

Diploma conseguito a seguito della prova finale consistente nella presentazione del project work "Lo start up della funzione di Internal Audit nel settore industriale e nella Pubblica Amministrazione (caso di studio: "La Regione Friuli Venezia Giulia")

**dal 21 febbraio 2017 al 16 maggio 2017**

Corso Valore PA "Intelligenza emotiva, competenze trasversali e gestione delle relazioni" di 40 ore organizzato da Ca' Foscari Challenge School

Psicologia, sociologia

**Anno 2016**

Corso Valore PA "La contabilità pubblica. Come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità" di 40 ore organizzato da Scuola alti studi di Lucca e Formel

Diritto amministrativo, contabilità pubblica e fiscale

professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

**Anno 2016**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso Valore PA “Le procedure di acquisizione di beni e servizi – Elementi generali per una corretta gestione pratica” di 40 ore organizzato da Scuola alti studi di Lucca e Formel

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo

• Date (da – a)

**Dicembre 2014**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso “Regimi di aiuti di stato previsti dalla normativa comunitaria” di 16 ore presso la Regione Friuli Venezia Giulia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo

• Date (da – a)

**Da dicembre 2008 a gennaio 2009**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MiniMaster “Diritto dell’ente locale – Innovazione e semplificazione dell’azione amministrativa. Progetto KOINE’ - FORSER

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo

• Date (da – a)

**Anno 2003**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso “Strumenti di programmazioni” di 60 ore organizzato presso la Provincia di Gorizia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ciclo di programmazione e bilancio

• Date (da – a)

**Anno 2003**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso “Controllo di gestione” di 60 ore organizzato presso la Provincia di Gorizia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Contabilità e controllo di gestione applicato agli enti locali

• Date (da – a)

**Anno 2001**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di inglese aziendale avanzato presso ENFAP della durata di 56 ore

**Anno 2000**

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Date (da – a) **dal 16 giugno 1999 al 19 novembre 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Date (da – a) **17 novembre 1993**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
  - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Date (da – a) **anno scolastico 1985/1986**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
  - Qualifica conseguita

Corso di gestione degli archivi con Access presso ENFAP della durata di 80 ore

Corso di perfezionamento per la dirigenza nell'ente locale (COPERFEL) di 20 giornate complessive – SDA Bocconi  
Pianificazione, organizzazione aziendale, gestione del personale, comunicazione

Laurea in Scienze Economiche e Bancarie conseguita presso l'Università degli Studi di Udine  
Economia, diritto, tecnica bancaria, matematica finanziaria, statistica, ragioneria.  
Tesi di laurea in Contabilità Economica Nazionale dal titolo "La congiuntura economica: una analisi applicata al Friuli-Venezia Giulia"  
Diploma di laurea quadriennale.

Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere  
Materie giuridiche, Economia, Ragioneria, Lingue inglese, francese e tedesca  
Diploma quinquennale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

**FRANCESE - TEDESCO- SPAGNOLO - SLOVENO**

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Corso di 3 giornate “Come riconoscere e utilizzare le emozioni nelle applicazioni cliniche e nella psicoterapia” organizzato da CRF-Laboratorio di psicologia della comunicazione presso l’Università di Trieste nell’anno 2013;
- Partecipazione a seminari di studio sulla comunicazione organizzati dall’Istituto Gestalt di Trieste, presso l’Università di Trieste, nell’anno 2014;
- Corsi “Gestire il team”, “Gestire gli obiettivi” e “Gestire i problemi” per un totale di 15 ore, organizzati presso la Provincia di Gorizia nell’anno 2016 da Bensa PM Project Managment;
- Corso Valore PA “Intelligenza emotiva, competenze trasversali e gestione delle relazioni” di 40 ore organizzato da Ca’ Foscari Challenge School nell’anno 2017.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione e realizzazione di documenti di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione quali la Relazione previsionale e programmatica, ora Documento unico di programmazione, i bilanci annuali e pluriennali, il Piano esecutivo di Gestione, la gestione finanziaria e le variazioni al bilancio di previsione, le Rendicontazioni a consuntivo, di genere e sociale, la gestione e il reporting del Controllo di Gestione.

La gestione contabile necessita di relazioni e coordinamento con l’apparato amministrativo e politico interno e con i livelli di controlli esterni.

Predisposizione dei documenti che hanno permesso la partecipazione al concorso FERPI “OSCAR di bilancio della pubblica amministrazione” centrata sulla capacità di comunicazione esterna e partecipativa degli strumenti contabili. La Provincia di Gorizia è stata finalista alle premiazioni degli anni 2010, 2011, 2012, 2013 e vincitrice nell’anno 2014.

Gestione di procedimenti amministrativi complessi e stesura di testi normativi.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Gestione del procedimento amministrativo e contabile.

Gestione del ciclo di programmazione contabile presso la Provincia di Gorizia. Buona padronanza professionale degli strumenti di Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook). Utilizzo software Ascot Web di INSIEL S.p.A..

Utilizzo degli applicativi regionali Cosmo, Decreti, Gestione integrata flussi, Data Warehouse regionale, Piano della prestazione.

PATENTE O PATENTI Patente B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI **11 maggio 2001**

Encomio solenne. Deliberazione della Giunta Provinciale n. 12019-78/2001