

## CURRICULUM VITAE

### **DATI ANAGRAFICI**

Nome e Cognome	Laura Piccolo
Lugo e data di nascita	*****
Cittadinanza	*****
Residenza	*****

### **ATTUALE OCCUPAZIONE**

*Funzionario Amministrativo-contabile cat. D1*

*dal 16 luglio 2025  
alla data attuale  
(contratto a tempo indeterminato)*

**COMUNE DI CAVASSO NUOVO  
(PN)**

Dal 01.01.2026 presso Area Finanziaria  
Titolare di Posizione Organizzativa

Principali mansioni:

- Predisposizione atti di programmazione (DUP - bilancio di previsione e allegati)
- Gestione bilancio e rendicontazione
- Coordinamento e supervisione risorse umane assegnate
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria
- Supporto agli uffici

### **PRECEDENTI OCCUPAZIONI**

*dal 01 luglio 2021  
al 15 luglio 2025  
(contratto a tempo indeterminato)*

**MAGNIFICA COMUNITA' DI  
MONTAGNA DOLOMITI  
FRIULANE CAVALLO E  
CANSIGLIO (PN)**

*Funzionario Amministrativo-contabile cat. D1*

Dal 01.07.2023 presso Servizio Gare – Settore Lavori Pubblici  
Gare Ambiente e Patrimonio

Principali mansioni:

- Predisposizione atti e gestione gare d'appalto anche a favore dei Comuni facenti parte della Comunità
- Supporto agli uffici

Dal 01.07.2022. al 30.06.2023 in comando presso la Corte dei  
Conti della Regione FVG Sezione controllo

Principali mansioni:

- Istruttoria relativa ai controlli sui bilanci dei Comuni
- Istruttoria relativa a pareri da rendere ai Comuni ai sensi art. 5 TUSP
- Istruttoria su alcune poste di bilancio in relazione al rendiconto della Regione

Dal 01.07.2021 al 30.06.2022 c/o Servizio Finanziario  
Titolare di Posizione Organizzativa

Principali mansioni:

- Rendicontazione ex UTI Livenza Consiglio Cavallo e predisposizione atto di liquidazione finale
- Predisposizione atti di programmazione (DUP - bilancio di previsione e allegati)
- Gestione bilancio e rendicontazione
- Coordinamento e supervisione risorse umane assegnate
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria
- Supporto agli uffici

*dal 03 dicembre 2018  
al 30 giugno 2021  
(contratto a tempo indeterminato)*

**UTI DELLE VALLI E DELLE  
DOLOMITI FRIULANE (PN)**

Funzionario Amministrativo-contabile cat. D1

Dal 29.07.2019 c/o Servizio Finanziario  
Titolare di Posizione Organizzativa

Principali mansioni:

- Predisposizione atti di programmazione (DUP - bilancio di previsione e allegati)
- Gestione bilancio e rendicontazione
- Coordinamento e supervisione risorse umane assegnate
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria
- Supporto agli uffici

Dal 03.12.2018 al 28.07.2019 c/o Ufficio Personale

Principali mansioni:

- Istruttoria e predisposizione atti di reclutamento del personale

*dal 1° settembre 2011  
al 01.12.2018  
(contratto a tempo indeterminato)*

**COMUNE DI ROVEREDO IN  
PIANO (PN)**

Ufficio Cultura-Biblioteca-

Associazionismo

Ufficio Ragioneria e Personale

Istruttore amministrativo-contabile cat. C1

Principali mansioni:

- c/o Ufficio Cultura: gestione aspetti organizzativi delle manifestazioni sportive e culturali in collaborazione con i vari uffici coinvolti, gestione pratiche relative a concessione di contributi economici e patrocini, convenzioni per utilizzo immobili, atti amministrativi per la gestione della biblioteca civica, gestione rapporti con le associazioni, acquisti beni e servizi sul MEPA, affidamento incarichi;
- c/o Ufficio Personale: referente pratiche gestite in Aster e gestione contabile stipendi dipendenti e Amministratori, pagamenti tramite F24, Relazione al Conto Annuale del Personale;
- c/o Ufficio Ragioneria: attività relativa ad impegni di spesa e liquidazioni, registrazione fatture, predisposizione CU, 770S/O, dichiarazione annuale IRAP.

dal 02 novembre 2009  
al 31 agosto 2011  
(contratto a tempo indeterminato)

**COMUNE DI TAVAGNACCO (UD)**

- U.O. Pari Opportunità
- Servizi Sociali

dal 11 marzo 2009  
al 31 ottobre 2009  
(contratto a tempo determinato)

**COMUNE DI SACILE (PN)**

- Ufficio Tributi-

dal 07 luglio 2008  
al 31 dicembre 2008  
(contratto a tempo determinato)

**COMUNE DI PORDENONE**

- Ufficio Anagrafe-

dal 26 ottobre 2006  
al 25 aprile 2007

Studio legale BELLOTTO  
in PORDENONE

*Istruttore amministrativo-contabile cat. C1*

Principali mansioni:

- c/o U.O. Pari Opportunità: segreteria – attività istruttoria, redazione atti, gestione rapporti con l’utenza;
- c/o Servizi Sociali: attività istruttoria relativa a procedimenti di concessione contributi economici – Carta Famiglia –Assegno maternità/nucleo, gestione rapporti con l’utenza.

*Istruttore amministrativo-contabile cat. C1*

Principali mansioni:

- Ufficio TAR SU: inserimento dati, attività di controllo dati e gestione rapporti con l’utenza.

*Istruttore amministrativo-contabile cat. C1*

Principali mansioni:

- sportello Carte identità elettroniche
- certificazioni-autenticazione atti, etc.

*Work Experience – Contrattualistica d’impresa*

Principali mansioni:

Recupero crediti giudiziale-stragiudiziale- studio delle pratiche, ricerche giuridiche, colloquio clienti, redazione atti, etc..

Lo studio si occupa prevalentemente di consulenza aziendale e controversie civili e stragiudiziali vertenti su diritto societario.

dal 25 ottobre 2004  
al 25 ottobre 2006

Studio legale CRISTOFORI  
in PORDENONE

*Praticante Avvocato*

Principali mansioni:

Studio pratiche, ricerche giuridiche, cancellerie civile e penale, redazione atti, partecipazione a udienze.

Lo studio si occupa prevalentemente di controversie civili vertenti su famiglia-contratti-lavoro.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

05 Dicembre 2017

Dipartimento SPIGI - Università di Padova

- Conseguimento Master I livello in Governo delle Reti di Sviluppo Locale con tesi su “*Rigenerazione urbana e partecipazione: l’esperienza di Piazzetta Gasparotto a Padova*”

26 Febbraio 2015

Università Cà Foscari Venezia

- Conseguimento Master II livello in Pubblica Amministrazione con tesi su “*L’armonizzazione dei sistemi contabili negli Enti Locali*”

25 Settembre 2008

Corte d’Appello di Trieste

- Conseguimento certificato di abilitazione all’esercizio della professione forense.

06 Luglio 2004

Università degli Studi di Trieste

Facoltà di Giurisprudenza

- Conseguimento Diploma di Laurea in Giurisprudenza.

Anno 1995

Istituto O. Mattiussi di Pordenone

- Conseguimento Diploma di Ragioniere e Perito commerciale.

## **CORSI PROFESSIONALI**

- 03.02.2025: Decreto correttivo al Codice dei contratti pubblici organizzato da COMPA;
- 16.01-29.01.2025: Come cambia il Codice dei Contratti organizzato da UNCEM;
- Novembre-Dicembre 2024 Competenze digitali per la PA livello avanzato su Syllabus;
- 2023-2024 Corsi di formazione per l’utilizzo della piattaforma eppalti organizzati da INSIEL;
- 2023-2024 Corsi di aggiornamento sul codice appalti organizzati da COMPA;
- Ottobre 2020 - Marzo 2021: “Il ruolo del responsabile dei servizi finanziari nell’ente locale 2020” organizzato da ComPA FVG e Università degli Studi di Udine con elaborato finale su “Il processo di costruzione del bilancio: la raccolta dei dati”;
- 24.11.2020: “Il ruolo della Corte dei Conti nell’esercizio del controllo sulle società partecipate” organizzato da Associazione Culturale per lo studio del diritto di Pordenone;
- 30.04.2020: “Rinegoziazione mutui CDP 2020” organizzato da IFEL;
- 18.09.2019: “Contabilità finanziaria-Bilancio” organizzato da Insiel;
- 27.08.2019: “Bilancio Consolidato” organizzato da Insiel;

- 14.12.2017: “Il procedimento amministrativo alla luce della riforma Madia e la disciplina del diritto di accesso”;
- 09.10.2017: “L’affidamento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo” organizzato da INSIEL Udine;
- 27-28.09.2017: “Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia” organizzato da INSIEL Udine;
- 21.02.2017: “Risparmiare tempo e gestire efficacemente gli strumenti di Posta Elettronica, Istant Messaging (IM) e Intranet” organizzato da ComPA FVG – Centro di Competenza per la Pubblica Amministrazione;
- 11.10.2016: “L’evoluzione normativa dal D.Lgs 163/2006 al D.Lgs 50/2016, con particolare riferimento alle tematiche delle cause di esclusione e degli appalti sotto soglia” organizzato dall’Ass. Culturale per lo studio del diritto Pordenone;
- 12.11.2015: “Gli acquisti di beni e servizi su MEPA” organizzato da Gaspari FormAzione – Codroipo;
- 18.02.2016: “GeDi CU2016” organizzato da INSIEL Udine;
- 05.06.2015: “Le convenzioni con il terzo settore” organizzato da Formel Udine;
- 16.02.2015: “La fattura elettronica” organizzato da INSIEL Udine;
- 11.02.2015: “Il cerimoniale nei Comuni” organizzato dal centro Studi Amm.vi della Marca Trevigiana;
- 22-23.10.2014: “Bilancio armonizzato” organizzato da INSIEL Udine
- Dal 28.08.2014 al 17.12.2014 (5 giornate di formazione): “Avviare il nuovo sistema contabile nell’ente” organizzato da Ancrel Pasian di Prato;
- 08.07.2014: “GeDi Mod. 770 semplificato ed ordinario” organizzato da INSIEL Udine;
- 25.11.2013: “Armonizzazione dei sistemi contabili” organizzato da Ancrel Udine;
- 03.09-22.10.2013: “Competenze comunicative per il ruolo di responsabili” organizzato da IAL FVG - 4 giornate;
- 28.06.2013: “GeDi Mod. 770 semplificato ed ordinario” organizzato da INSIEL Udine;
- 17.05.2013: “AscotWeb Contabilità finanziaria e movimenti contabili” organizzato da INSIEL Udine;
- 19.04.2013: “L’affidamento in gestione degli impianti sportivi” organizzato da Scuola di Formazione Formel a Mestre VE;
- 26.03.2013: “La concessione di contributi, di patrocini e delle sedi assegnate alle forme associative” organizzato da Scuola di Formazione Formel a Mestre VE;
- 11.03.2013: “Le norme sulla spending review: Consip” organizzato da Gaspari Formazione a Codroipo UD;
- 08.03.2012: “La gestione delle spese di rappresentanza” organizzato da Formel a Mestre - Ve;
- 23.01.2013: “Il nuovo ordinamento contabile per gli enti locali” organizzato da Kibernetes Formazione a Sacile PN;
- 05.12.2012: “Bilancio di previsione 2013 per la Reg. FVG e le novità del DL 174/2012” organizzato da Gaspari Formazione a

Codroipo UD;

- 23/10/2012: “Affidamento beni enti locali ad associazioni culturali e sportive” organizzato da Ass. Culturale per lo studio del diritto in collaborazione con il Comune di Pordenone;
- 09.10.2012: “Acquisizioni in economia di beni e servizi” organizzato da Ass. Culturale per lo studio del diritto in collaborazione con il Comune di Pordenone;
- “L’intelligenza relazionale” - per migliorare la propria capacità relazionale in ambito personale e professionale - presso IAL FVG di Pordenone (42 ore) anno 2014;
- “Euro-progettazione VII Programma Quadro” presso Arsap Pordenone (80 ore) anno 2011;

### **CONOSCENZA DELLE LINGUE**

*INGLESE*  
*FRANCESE*

Livello A2  
Livello A2

### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

*Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)*

- Buona conoscenza pacchetto Office (Word – Exel – Power Point );
- Buona conoscenza programma di contabilità AscotWeb e utilizzo strumenti informatici.

*Con la presente autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi di legge*

Roveredo in Piano, 01.04.2026

Laura Piccolo  
*Documento firmato digitalmente*