

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ZOCCOLAN GIULIANO

Via 4 Novembre 23 – 30025 Fossalta di Portogruaro
0421/249512

giuliano.zoccolan@comune.fossaltadiportogruaro.ve.it

italiana
26.09.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 20.02.2006

Comune di Fossalta di Portogruaro

Ente locale

Istruttore direttivo ufficio ragioneria e paghe - Servizio a tempo pieno/indeterminato
Categoria D – posizione economica D3

Titolare di Posizione Organizzativa Area economico- finanziaria-tributi-paghe

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 22.02.1988 al 19.02.2006

Comune di Fossalta di Portogruaro

Ente locale

Istruttore ufficio ragioneria e paghe - Servizio a tempo pieno/indeterminato

Ragioneria-paghe

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 22.09.1987 al 20.12.1987

Comune di Fossalta di Portogruaro

Ente locale

Istruttore (applicato principale alla ragioneria – VI qualifica funzionale)

Ragioneria

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.2009

Unione dei Comuni di Fossalta di Portogruaro e Teglio Veneto

Ente locale

Incarico in convenzione

Istruttore direttivo - Titolare di Posizione Organizzativa Area economico- finanziaria-
paghe

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.2001 al 31.12.2008

Unione dei Comuni di Fossalta di Portogruaro e Teglio Veneto

Ente locale

Incarico in convenzione

Istruttore direttivo Area economico- finanziaria-paghe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

- Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.
- Madrelingua
Altre lingue
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

A.A. 2007-2013

Università Ca' Foscari di Venezia – Dipartimento di Economia

Studi economici di microeconomia e macroeconomia (Economia Aziendale, Economia Politica, Politica Economica, Statistica, Ragioneria)

Laurea in Economia Aziendale

A.S. 1980-1985

Istituto tecnico commerciale G. Luzzatto di Portogruaro

Corso quinquennale di Ragioneria

Perito commerciale

Italiano
Inglese e francese
discreta
discreta

Conoscenza scolastica acquisita durante il percorso di studi superiori e universitari.
2 corsi di studio privati di lingua inglese negli anni 2005-2006.

Buone.

Acquisite nel corso degli anni in ambito lavorativo

Esperienza con gruppi di lavoro facenti parte delle diverse aree dell'amministrazione di appartenenza.

Regolare collaborazione con gli amministratori comunali ed i revisori dei conti.

Collaborazione con gruppi di lavori di altri enti pubblici.

Buone.

Maturate nel periodo di nomina di titolare di Posizione Organizzativa dell'Area economico-finanziaria-tributi-paghe sia del Comune di Fossalta di Portogruaro che dell'Unione dei Comuni di Fossalta di Portogruaro e Teglio Veneto.

Buone capacità acquisite nel percorso lavorativo e successivamente ampliate ed approfondite nel corso di studi universitari.

Padronanza nell'utilizzo della strumentazione in dotazione (personale computer) sia per l'utilizzo di Internet che per la gestione posta elettronica.

Specializzazione nell'utilizzo di software diversi per la gestione dei bilanci, consuntivi con creazione di tabelle e grafici.

Utilizzo costante di procedure informatiche Microsoft Office.

Particolare specializzazione nell'utilizzo di Excel per la creazione di tabelle con contenuti contabili e illustrative di risultati economici e finanziari.

Incarico presso altro ente pubblico per sostituzione maternità per mesi 10 nell'anno 2010 con mansioni di gestione del personale e paghe.

Partecipazione regolare a numerosi corsi di aggiornamento professionale in materia contabile, tributi, gestione del personale.