

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
PEC
Nazionalità
Data di nascita

TILLATI SARA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date
Funzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività
Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° dicembre 2022 – in corso

Segretario Comunale (titolare)

Comune di Cartura

Piazza De Gasperi, 2, Cartura

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Funzioni attribuite al Segretario comunale dalla normativa vigente e incarico di Responsabile del Personale

Date
Funzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività
Posto occupato
Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° luglio 2022 – in corso

Titolare di Posizione Organizzativa Area II

Comune di Cartura (PD)

Piazza De Gasperi, 2, Cartura

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Servizio alla Popolazione

Responsabile Servizi Demografici, Servizi Sociali, Servizi Culturali, Biblioteca Comunale, Polizia Locale (solo aspetti amministrativi), Servizi Sportivi e Servizi Scolastici, Protocollo.

Date
Funzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività
Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° febbraio 2023 – in corso

Segretario Comunale (con reggenza a scavalco)

Comune di Tribano

Piazza Martiri della Libertà, 6, Tribano (PD)

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Funzioni attribuite al Segretario comunale dalla normativa vigente

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività
Principali mansioni e responsabilità

Dal 7 dicembre 2022 – in corso

Comune di Masi

Piazza Libertà, 1/3, Masi (PD)

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Funzioni attribuite al Segretario comunale dalla normativa vigente e incarico di Responsabile del Personale

Date	Dal 7 dicembre 2022 – in corso
Funzione	Segretario Comunale (con reggenza a scavalco)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelbaldo Via Giacomo Matteotti, 11, Castelbaldo (PD)
Tipo o settore d'attività	Pubblica Amministrazione – Ente locale
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni attribuite al Segretario comunale dalla normativa vigente e incarico di Responsabile del Personale
Date	Dal 5 dicembre 2022 – in corso
Funzione	Segretario Comunale (con reggenza a scavalco)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Arre Via Roma, 94, Arre (PD)
Tipo o settore d'attività	Pubblica Amministrazione – Ente locale
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni attribuite al Segretario comunale dalla normativa vigente
Date	Dal 1° marzo 2023 al 30 maggio 2023
Funzione	Titolare di Posizione Organizzativa Area I
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cartura Piazza Alcide de Gasperi n. 2 – Cartura
Tipo o settore d'attività	Pubblica Amministrazione – Ente locale
Posto occupato	Servizio alla Popolazione
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ragioneria, Tributi e Economaro
Date	Dal 1° ottobre 2020 al 30 novembre 2022
Funzione	Dirigente Finanziario
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monselice Piazza San Marco n. 1 – Monselice
Tipo o settore d'attività	Pubblica Amministrazione – Ente locale
Posto occupato	Servizio Economico Finanziario
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile finanziario, dei tributi e del personale; dal 20 settembre 2021 responsabile del CED con incarico di Responsabile della Transizione Digitale (RTD)
Date	Dal 1° luglio 2022 al 30 novembre 2022
Funzione	Vicesegretario comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cartura Piazza Alcide de Gasperi n. 2 – Cartura
Tipo o settore d'attività	Pubblica Amministrazione – Ente locale
Date	Dal 12 aprile 2019 al 30 settembre 2020
Funzione	Vicesegretario comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bertiole Viale Rimembranze n. 1 – Bertiole
Tipo o settore d'attività	Pubblica Amministrazione – Ente locale

Date	Dal 1° agosto 2018 al 31 dicembre 2020
Funzione	Istruttore Direttivo amministrativo contabile – Categoria D – con attribuzione di Posizione Organizzativa
Posto occupato	Servizio Finanziario
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile finanziario con le seguenti attribuzioni: - ambito contabile-finanziario: dalla programmazione alla materiale elaborazione di bilancio di previsione e PEG, gestione del bilancio corrente, predisposizione rendiconto; gestione dei rapporti con Organi del Comune, Tesoreria, Revisore dei conti, Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato e Regione; - ambito fiscale: gestione del ciclo attivo e passivo della fatturazione, redazione dichiarazioni fiscali; - ambito del personale: analisi e gestione del fabbisogno e gestione del personale in servizio, adempimenti fiscali, assistenziali e contributivi, redazione Conto Annuale e assistenza in sede di contrattazione decentrata; - attività di supporto a settore tecnico e all'area amministrativa e di segreteria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bertiole
Tipo o settore d'attività	Viale Rimembranze n. 1 – Bertiole Pubblica Amministrazione – Ente locale
Date	Dal 16 gennaio 2018 al 31 luglio 2018
Funzione	Responsabile della Produzione (Quadro)
Posto occupato	Divisione Recupero Crediti e Riscossione Coattiva
Principali mansioni e responsabilità	Controllo e coordinamento di team costituito da 29 addetti alla riscossione coattiva, divisi in 7 uffici operativi; Gestione rapporti con Enti locali e Società in house con riferimento a problematiche gestionali e operative inerenti tutte le tipologie di entrate locali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Abaco SpA
Tipo o settore d'attività	Via Fratelli Cervi n. 6 – Padova Servizi del Terziario – Commercio
Date	Dal 9 ottobre al 20 dicembre 2017
Funzione	Istruttore Direttivo amministrativo contabile – Categoria D (in convenzione a tempo parziale ex art. 7 del CCRL 26.11.2004)
Posto occupato	Servizio Finanziario
Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento a Responsabile Finanziario per adempimenti relativi a contabilità finanziaria e gestione del personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bertiole
Tipo o settore d'attività	Viale Rimembranze n. 1 – Bertiole Pubblica Amministrazione – Ente locale

Date
Funzione
Posto occupato
Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° gennaio 2017 al 15 gennaio 2018

Istruttore Direttivo amministrativo contabile – Categoria D
U.O. Riscossione e Recupero Crediti

Rendicontazione amministrativa e contabile dell'attività di recupero eseguito per il Comune di Udine fino al 31/12/2016 e ricognizione dello stato dell'arte delle posizioni insolute al 01/01/2017 e indagini delle banche dati per individuare le possibili azioni cautelari ed esecutive esperibili.

Gestione amministrativo-contabile dell'attività di recupero delle entrate tributarie, patrimoniali e da sanzioni del Codice della Strada (in particolare accertamenti entrate, pratiche di rateizzazione, gestione conto corrente e conto postale dedicati e connesse imputazioni contabili degli incassi, rimborsi, impegni per spese di notifiche e postali, liquidazioni fatture).

Gestione rapporti con soggetti terzi in virtù della gestione diretta della riscossione coattiva (C.C.I.A.A., INPS, PRA, Istituti bancari, Avvocati e Dottori Commercialisti/Consulenti).

Gestione ruoli affidati a Equitalia SpA fino al 2012 per entrate tributarie e patrimoniali, nonché predisposizione delibera di affidamento a Agenzia delle Entrate-Riscossioni a decorrere dal 1° luglio 2017.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE FRIULI CENTRALE
Via Lionello n. 1 – Udine

Tipo o settore d'attività

Pubblica Amministrazione – Unione di Enti locali

Date
Funzione

Dal 1° giugno 2012 al 31 dicembre 2016

Istruttore Direttivo amministrativo contabile – Categoria D – con attribuzione di Posizione Organizzativa a decorrere dal 1° ottobre 2012 e fino al 31 dicembre 2013.

Posto occupato

U.Org. Riscossione e Recupero Crediti

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Udine – Via Lionello n. 1 – Udine

Tipo o settore d'attività

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Date
Funzione
Posto occupato

Dal 1° dicembre 2001 al 31 maggio 2012

Istruttore Direttivo amministrativo contabile – Categoria D
U.O. Società Partecipate

Principali mansioni e responsabilità

Studio problematiche afferenti l'evoluzione normativa dei servizi pubblici locali e applicazione della medesima alle società partecipate dal Comune di Udine; in particolare elaborazione Delibera Quadro-tipo di cui all'art. 4 DL 138/2011.

Analisi contratti di servizio, bilanci, situazioni contabili infrannuali e previsionali; gestione rapporti correnti con soggetti operativi delle diverse società.

Elaborazione Piani Economici Finanziari opere pluriennali.

Predisposizione atti dirigenziali e atti da sottoporre a Giunta e Consiglio.

Studio riforma della revisione legale di cui al D.Lgs. 39/2010 e applicazione alle società partecipate dal Comune.

Gestione "Portale Patrimonio P.A." presso il Ministero del Tesoro per adempimenti connessi a L. 191/2009 (L. Fin. 2010) e coordinamento degli altri Servizi interessati.

Redazione, in collaborazione con U.O. Contabilità Economica, del bilancio consolidato del Comune di Udine (anni 2010 e 2011).

Studio e simulazione calcolo indicatori sulla spesa del personale di cui al Decreto Legge 112/2008 e ss. mm. e ii..

Studio e analisi modello di "Carta dei Servizi", ex L.Fin. 2008 e ss.mm. e ii., per successiva predisposizione da parte dei singoli servizi del Comune di Udine.

Gestione della liquidità e dei mutui e finanziamenti.

Comune di Udine – Via Lionello n. 1 – Udine

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo o settore d'attività

Date

Da settembre 2000 a maggio 2002

Funzione

Insegnante di diritto ed economia presso l'Istituto Volta di Udine

Principali mansioni e responsabilità

Insegnamento di legislazione, diritto ed economia aziendale e contabilità pubblica.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto A. Volta di Udine

Tipo o settore d'attività

Insegnamento presso Istituto privato

Date

Da agosto 2000 a dicembre 2001

Funzione

Responsabile finanziario e amministrativo presso un gruppo di società operativo nel settore ambientale ed edile (Quadro)

Principali mansioni e responsabilità

Adempimenti contabili (tenuta contabilità generale e analitica; elaborazione bilanci d'esercizio e predisposizione documenti contabili obbligatori; predisposizione business plan; analisi bilanci annuali e infrannuali; elaborazione documenti e reports per organi societari, tenuta libri sociali e obbligatori, passaggio contabile da lira a euro).

Adempimenti fiscali (elaborazioni dichiarazioni fiscali, attività di supporto a consulente del lavoro, collegamento fra proprietà aziendale e consulenti fiscali).

Adempimenti societari (predisposizione atti necessari per assemblee, consigli di amministrazione, comitati direttivi e riunioni del collegio sindacale; partecipazione in qualità di verbalizzante ad assemblee e CdA; rapporti con sindaci e revisori contabili; predisposizione contratti di compravendita, locazione, affitto d'azienda, ecc.).

Adempimenti finanziari (programmazione finanziaria e gestione rapporti con funzionari bancari e di società finanziarie).

Gestione personale dipendente amministrativo e tecnico (gestione presenze e piani ferie; formazione e coordinamento del personale destinato ad accedere a banche, uffici finanziari, C.C.I.A.A., INPS, ecc.).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ECOPLAN PROJECT S.R.L. (capogruppo)

Tipo o settore d'attività

Via S. Osvaldo – Udine

Direzione aziendale

Date

Da maggio 1999 a luglio 2000

Funzione

Collaboratore in qualità di libero professionista/dottore commercialista presso lo Studio Commercialista del dott. Stefano Esposito in Monfalcone Consulenza contabile e fiscale a professionisti, lavoratori autonomi e società. Elaborazione bilanci d'esercizio e consolidati per la successiva approvazione e deposito presso il registro delle Imprese.

Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione e start-up della procedura di trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali.

Gestione del contenzioso (predisposizione e presentazione ricorsi presso la Commissione Tributaria di Gorizia e Commissione Tributaria Regionale; attività di consulenza in procedure concorsuali - quali fallimenti, accertamenti con adesione - e preconcorsuali).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Avvio alla professione di praticanti commercialisti.

Tipo o settore d'attività

Studio Esposito - Via S. Ambrogio n. 4 - Monfalcone (GO)

Contabile-Fiscale

Date

Da maggio 1996 maggio 1999

Funzione

Praticante dottore commercialista presso Studio Dott. Stefano Esposito in Monfalcone

Principali mansioni e responsabilità

Pratiche relative all'avvio di attività commerciali e professionali, nonché alle variazioni e cessazioni delle medesime.

Tenuta contabilità ed elaborazione dichiarazioni fiscali di professionisti, lavoratori autonomi e società. Predisposizione bilanci d'esercizio come da D. Lgs. 127/91 e successivo deposito presso C.C.I.A.A. Tenuta libri contabili e societari. Predisposizione atti per ricorsi presso le Commissioni Tributarie.

Collaborazione nella predisposizione di contrattualistica varia.

PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI DI CONCORSO COME MEMBRO

ESPERTO

Date	20 maggio e 10 giugno
Concorso	Concorso pubblico per esami per Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile D1
Ente	Comune di Arzergrande
Date	29 giugno e 5 luglio
Concorso	Concorso pubblico per esami per Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile D1
Ente	Comune di Caorle
Date	8 settembre e 4 ottobre
Concorso	Concorso pubblico per esami per Istruttore Amministrativo C1
Ente	Comune di Anguillara

INTERVENTI A CONVEGNI

Date	10 aprile 2012
Intervento	Intervento come correlatrice “Il bilancio consolidato del gruppo Comune di Udine”
Corso	Corso per Revisori dei Conti degli Enti Locali
Ente/Società organizzatrice	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e Ancrel Friuli Venezia Giulia
Date	22 gennaio 2020
Intervento	Intervento nella giornata di studio “Le novità sui tributi locali 2020”
Corso	Giornata di studio
Ente/Società organizzatrice	ANUTEL

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	3 ottobre 2022
Certificato, diploma o qualifica ottenuto	Conseguimento idoneità Segretari Comuali e Provinciali – COA6, in seguito a superamento corso-concorso propedeutico a iscrizione Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Commissione d'Esame nominata da Ministero dell'Interno
Date	Giugno 2020
Certificato, diploma o qualifica ottenuto	Conseguimento idoneità di dirigente finanziario in concorso per titoli ed esami
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Commissione di concorso istituita presso Comune di San Michele al Tagliamento
Date	Da giugno a novembre 2019
Certificato, diploma o qualifica ottenuto	Corso post-universitario di perfezionamento per Responsabili Finanziari (prova finale 61/64)

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Udine – Dipartimento di Scienze e Statistica e NEXTPa
Date	Marzo 2019
Certificato, diploma o qualifica ottenuto	Prima classificata nel concorso per n. 1 posto di Istruttore direttivo amministrativo contabile – qualifica D – presso il Comune di Pasiano di Pordenone
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Commissione d'esami istituita presso il Comune di Pasiano di Pordenone.
Date	Ottobre 2001
Certificato, diploma o qualifica ottenuto	Prima classificata nel concorso per n. 2 posti di Istruttore direttivo amministrativo contabile – qualifica D – (ex 7 ^a q.f. area amministrativa) presso il Dipartimento Politiche Finanziarie, Acquisti e Attività Produttive del Comune di Udine
Principali materie/competenze professionali apprese	Preselezione a quiz seguita da esame scritto e orale su diritto commerciale, diritto amministrativo, contabilità aziendale e pubblica.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Commissione d'esami istituita presso il Comune di Udine, Dipartimento Politiche Finanziarie, Acquisti e Attività Produttive.
Date	Sessione d'esame maggio 2000 - novembre 2000
Certificato, diploma o qualifica ottenuto	Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Legale dei Conti
	(Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili come da DM del 30/07/2002 al n. 126872 - pubbl. su Gazzetta n. 60 del 30/07/2002).
Certificato, diploma o qualifica ottenuto	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista
Principali materie/competenze professionali apprese	Esame finale scritto avente ad oggetto la soluzione di quesiti di carattere contabile e la redazione di un tema di diritto civile sulla patologia del contratto in generale. Esame orale nelle materie oggetto del corso di preparazione all'esame di cui al punto seguente. Votazione : 134/145.
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Commissione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Udine.
Date	Da settembre 1998 a giugno 1999
Certificato, diploma o qualifica ottenuto	Corso di preparazione all'esame di Stato di Dottore Commercialista
Principali materie/competenze professionali apprese	Materie oggetto dell'esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti: contabilità generale; contabilità analitica e di gestione; disciplina dei bilanci di esercizio e consolidati; controllo della contabilità e dei bilanci; diritto civile e commerciale; diritto fallimentare; diritto tributario; diritto del lavoro e della previdenza sociale; sistemi di informazione e informatica; economia politica e aziendale e principi fondamentali di gestione finanziaria; matematica e statistica.
Nome e tipo d'istituto di istruzione	Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Udine

Date
 Certificato, diploma o qualifica
 ottenuto
 Principali materie/competenze
 professionali apprese
 Nome e tipo d'istituto di istruzione

19 marzo 1996 (dall'anno accademico 1989/1990 all'anno accademico 1995/1996)

Laurea in Economia e Commercio

Tesi di laurea in Diritto penale dell'economia dal titolo: «Il delitto di false comunicazioni sociali». Votazione 100/110.

Università degli Studi di Verona

Date
 Certificato, diploma o qualifica
 ottenuto
 Principali materie/competenze
 professionali apprese
 Nome e tipo d'istituto di istruzione

11 luglio 1989 (dall'anno scolastico 1984/1985 all'anno scolastico 1988/1989)

Diploma di scuola media superiore

Diploma di maturità classica. Votazione 50/60.

Liceo Classico "J. Stellini" di Udine.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

Autovalutazione

Livello europeo ()*

INGLESE

TEDESCO

Italiano e Friulano

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B1	B2	B1	B1	B1
A1	A2	A1	A1	A1

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

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.

Innata capacità di inquadramento delle peculiarità individuali nel rapporto interpersonale.

Buona predisposizione all'ascolto e alla mediazione, nonché attenzione alla valorizzazione di caratteristiche e propensioni individuali.

Costante impegno affinché l'attività di squadra sia fondata su regole certe, giuste e condivise e sull'effettiva collaborazione dei singoli componenti.

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.

Spiccata attitudine all'individuazione delle priorità di intervento e alla definizione di strategie volte a concentrare gli sforzi sul *core business* senza sprechi e dispersioni.

Elevata capacità di sostenere carichi ingenti di lavoro e di operare sintesi di considerevoli quantità di informazioni in condizioni di scarsità di tempo e mezzi.

Consolidata abitudine alla programmazione, razionalizzazione e organizzazione, sia ordinaria sia straordinaria, delle risorse a disposizione. Apertura a novità organizzative e tecnologiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo, quale utente esperto, Windows 10 e Vista, Office, Internet, Outlook Express, Programmi di contabilità e consultazione anagrafica in uso presso gli Enti Locali della Regione Friuli Venezia Giulia (Ascot forniti da INSIEL SPA), e a livello nazionale (Halley e Datagraph), banche dati dell'Agenzia dell'Entrate (SISTER, SIATEL), del PRA,

ULTERIORI INFORMAZIONI

dell'INPS, della C.C.I.A.A.

Da settembre 2012 iscritta all'Albo Professionisti Gestione Entrate e Finanze Enti Locali tenuto da A.N.U.T.E.L..

Dall'a.s. 2014/2015 componente del Consiglio di Istituto del II Istituto Comprensivo di Udine

Dal 2010 al 2013 fondatrice e componente del consiglio direttivo della Associazione dei genitori Pro Scuola Primaria G. Rodari di Udine

Dal 2003 al 2011 Revisore dei conti presso l'AFPO - Associazione friulana per la psico-oncologia, ONLUS che si propone di coadiuvare le famiglie dei malati oncologici nell'affrontare le svariate problematiche connesse alla malattia.

Monselice, 11 giugno 2023

SARA TILLATI*

*DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005