
Curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZAMPA MARIAPIA**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1.1.2018 Vice segretario generale
- Dal 1.1.2017 Dirigente del Settore dei Servizi Finanziari e contabili
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Gorizia p.zza Municipio, 1 Gorizia
- Principali mansioni e responsabilità Servizio economico finanziario, servizi fiscali e tributari, servizio di economato, provveditorato e logistica, servizio del patrimonio e servizio partecipazioni.
- Dal 1.9.1990 al 31.12.2016 Dirigente del Comune di Udine
Dal 1.1.2015 Dirigente del Servizio Entrate con competenze in materia di tributi locali e di riscossione coattiva dei crediti con procedimento di ingiunzione fiscale e gestione di procedure cautelari ed esecutive.
Dal 1.1.2009 al 31.12.2014 Direttore del dipartimento Programmazione risorse finanziarie e patrimoniali, politiche di acquisto che comprende il servizio finanziario il servizio acquisti e il servizio entrate. Dirigente ad interim del servizio finanziario fino al giugno 2012, riorganizza il servizio acquisti nell'unità organizzativa per i servizi di economato e istituisce l'ufficio per il recupero coattivo dei crediti relativo ad entrate tributarie ed extratributarie per il superamento dell'affidamento ad Equitalia.
Dal 2013 al 2014 dirigente ad interim del servizio attività economiche e turistiche.
Dal maggio 2006 a giugno 2012 Responsabile del servizio finanziario.
Rappresentante fiscale del Comune di Udine dal maggio 2006 a dicembre 2014.
Dal 1.1.2004 al maggio 2006 dirigente del servizio contabilità economica e fiscale e controllo di gestione nell'ambito del dipartimento programmazione risorse finanziarie e patrimoniali- politiche di acquisto
Dal 6.12.2004 al 17.05.2007 Consigliere di amministrazione della partecipata Net spa.
Dal 16.07.1997 al 31.12.2003 in aspettativa di legge per svolgimento incarichi di responsabile del servizio economico finanziario e controllo di gestione e di direttore amministrativo dell'ASS 4 Medio Friuli.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Udine via Lionello, 1 Udine
- Principali mansioni e responsabilità Attività e competenze assegnate per le funzioni di direzione dei servizi e del dipartimento.



- Dal 1.10.1987 al 31.08.1990 Dirigente del servizio amm.vo contabile del CRIACP del Friuli Venezia Giulia.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro | Criacp del fvg Pordenone ente soppresso.
- Anno scolastico 1986-1987 • Supplente annuale con nomina di Provveditore agli studi di Udine quale insegnante di "Ragioneria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro • I:T:C: e per geometri "Vincenzo Manzini" San Daniele del Friuli (UD)
- Principali mansioni e responsabilità Attività di insegnamento
- Anno scolastico 1985-1986 • Supplenze temporanee con incarico da Preside quale insegnante di "Discipline e tecniche commerciali ed aziendali" e di Matematica applicata"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro • I:T:C: e per Periti Aziendali e per Corrispondenti in lingue estere "Antonio Zanon" Udine
- Principali mansioni e responsabilità Attività di insegnamento
- Anno scolastico 1984-1985 • Supplenza temporanea periodo maggio-giugno con incarico da Preside quale insegnante di "Discipline e tecniche commerciali ed aziendali"
- Nome e indirizzo del datore di lavoro • I:T:C: statale "G. Marchetti" Gemona del Friuli (UD)
- Principali mansioni e responsabilità Attività di insegnamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Trieste
- Qualifica conseguita Laurea in economia e commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

Componente tavolo tecnico area finanza e tributi Anci- Compa FVG
 Consigliere di amministrazione di Net spa
 Vice-presidente della sez.V della C.T. di primo grado di Udine dal 1989 al 1991.

ALTRE LINGUE

- | | francese | inglese |
|---------------------------------|-----------------|----------------|
| • Capacità di lettura | Buono | buono |
| • Capacità di scrittura | Buono | elementare |
| • Capacità di espressione orale | Buono | elementare |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le funzioni svolte nell'ambito dell'attività lavorativa hanno comportato l'impostazione di una efficace comunicazione nelle relazioni sia con soggetti interni (amministratori, collaboratori e colleghi) che esterni e la creazione di un sistema di lavoro di squadra.



CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

In materia di organizzazione di strutture complesse, di revisione dei processi, di controllo di gestione, formazione degli operatori, attività di docenza su materie di contabilità pubblica e fiscalità locale. Docenza per formazione operatori degli enti locali e revisori dei conti organizzati dall'Ancrel fvg e dal Forser per il percorso finanziato dalla Regione FVG sull'armonizzazione dei sistemi contabili.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Pacchetto office
sistemi contabili Ascot

