

Curriculum Vitae di Francesca Lavorato

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Francesca Lavorato**
Sede Palazzo Municipale via Roma 18, Comune di Corsico
Telefono ///
E-mail istituzionale ragioneria@comune.corsico.mi.it
Indirizzo di residenza ///
Mail/pec ///

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **dal 01/11/2025 sino al 31/12/2026**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Corsico**
Via Roma 18 – Corsico (MI)
- Inquadramento/profilo professionale **Elevata Qualificazione Servizio Finanziario – conferimento incarico 31/10/2025**
- Principali mansioni e responsabilità **Attribuzione funzioni come da atto di conferimento incarico - Determinazione Dirigenziale n.1130/2025-coordinamento UOC Programmazione e Controllo e UOC Contabilità**
- Data **Dicembre 2024 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Corsico**
Via Roma 18 – Corsico (MI)
- Inquadramento/profilo professionale **Funzionario - contratto a tempo pieno e indeterminato presso
Settore 2 - Programmazione Economica – Servizio Finanziario – Uoc Contabilità- (selezione mediante progressione interna tra le aree espletata in regime ordinario ex art. art 15 - Ccnl funzioni locali 16/11/2022).
Titolare di Unità Organizzativa Complessa “Contabilità”- ultima assegnazione incarico data 24/01/2025**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento del personale assegnato alla Uoc Contabilità , svolgimento di compiti e funzioni amministrative e contabili afferenti la Uoc secondo le direttive impartite dal Dirigente: gestione contabilità ordinaria (ciclo attivo e passivo), controllo contabile degli atti amministrativi, gestione rapporti con la banca tesoriera, verifiche di cassa, elaborazione liquidazioni stipendiali, rendicontazione su piattaforme ministeriali, liquidazioni iva/ritenute erariali mensili, supporto agli uffici esterni in ottica di staff.**
- Data - **Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 –
(data assegnazione/riconoscimento indennità’ ///)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Corsico**
Via Roma 18 – Corsico (MI)

• Inquadramento/profilo professionale	Incarico di Responsabile di Unità Organizzativa complessa (Uoc) ai sensi dell'art. 84 del Ccnl funzioni locali 16/11/2022 – Uoc “Contabilità”
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del personale assegnato alla Uoc Contabilità, svolgimento di compiti e funzioni amministrative e contabili afferenti la Uoc secondo le direttive impartite dal Dirigente: gestione contabilità ordinaria (ciclo attivo e passivo), controllo contabile degli atti amministrativi, gestione rapporti con la banca tesoriera, rendicontazione su piattaforme ministeriali, liquidazioni iva/ritenute erariali mensili, supporto agli uffici esterni in ottica di staff
• Data	Anno 2023 –
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Corsico Via Roma 18 – Corsico (MI)
• Inquadramento/profilo professionale	Attribuzione incarico di titolare di Unità Organizzativa Complessa (UOC) ai sensi dell'art. 84 del CCNL Funzioni Locali- Uoc denominata "Contabilità Gestione delle Risorse"
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di compiti e funzioni sulla base delle direttive impartite dal Dirigente/Titolare di incarico Elevata Qualificazione; coordinamento del gruppo di lavoro, gestione contabilità ordinaria.
• Data	Dicembre 2008 – Dicembre 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Corsico Via Roma 18 – Corsico (MI)
• Inquadramento/profilo professionale	Istruttore delle Attività Amministrative e Contabili – Cat. C –Posizione economica C2 a tempo pieno e indeterminato presso Settore Programmazione Economica - Servizio Finanziario_ Ufficio Ragioneria - (Selezione mediante concorso per titoli ed esami).
• Principali mansioni e responsabilità	Ragioneria: Attività di registrazione delle entrate dell'Ente -Emissione reversali di incasso –controllo, verifica e rendicontazione entrate su conto di Tesoreria e sul vari c/c postali in uso – Verifica e controllo su rendicontazione attività di riscossione da parte del concessionario della riscossione coattiva e di altri concessionari della riscossione delle entrate comunali – Fatturazione ciclo attivo/fatturazione elettronica – Controllo di regolarità contabile sugli atti amministrativi di entrata e di spesa e conseguente registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata - Emissione mandati di pagamento – Trasmissione flussi Siope al Tesoriere dell'Ente –Rendicontazione e verifica attività. Predisposizione mappatura modalità di incasso per avviamento servizi pagaonline PAGOPA. Supporto al Responsabile di Servizio ed assistenza agli uffici in ottica di staff.
	Società partecipate: Supporto al Responsabile di Servizio per le attività inerenti i rapporti con le società del gruppo ai fini della mappatura, analisi, istruttoria e reportistica finalizzata al rispetto degli adempimenti di legge. Predisposizione atti amministrativi di competenza del Servizio Ragioneria (atti di ricognizione/revisione società partecipate, definizione Gap ed individuazione perimetro di consolidamento, propedeutici alla predisposizione del bilancio consolidato). Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale.
• Data	Marzo 2006 – Dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Corsico Via Roma 18 – Corsico (MI)
• Inquadramento/profilo professionale	Inquadramento Cat. B - Posizione economica B3 a tempo pieno e determinato – contratto iniziale

18 mesi + 18 mesi rinnovo -

Collaboratore Esperto Attività Amministrative e Contabili - (Selezione Pubblica per esami)

- Principali mansioni e responsabilità

Ragioneria: Attività di registrazione delle entrate dell'Ente - Emissione reversali di incasso - Fatturazione ciclo attivo

ALTRO

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Marzo 2002 – Maggio 2002

E.R.S.U.

Ente Regionale per il diritto allo studio universitario

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione part-time degli studenti ai servizi dell'Ente per il diritto allo studio della Regione Sicilia – Vincitrice di Borsa di Studio

Attività di supporto segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Qualifica conseguita

Dicembre 2004 – Maggio 2005

Master breve in Selezione e Gestione delle Risorse Umane

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Communication Training System (Roma), società di formazione e consulenza aziendale & Mathesis "Ricerca, Formazione e Consulenza" (Crotone)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Comunicazione efficace ed analisi del neuroprofilo; Studio del processo di selezione, sviluppo della struttura di intervista e definizione del piano di Assessment; Analisi del contesto aziendale e definizione del modello delle competenze; Analisi della funzione HR all'interno dell'organizzazione aziendale; Elementi di gestione amministrativa del personale

- Livello nella classificazione nazionale

Master post-lauream rilasciato da ente privato –

(Vincitrice di Borsa di studio in ambito Progetti in partnership pubblico/privato)

- Data
- Qualifica conseguita

Ottobre 2004

Laurea in Scienze Politiche

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Messina

- Livello nella classificazione nazionale

Laurea quadriennale a ciclo unico di "vecchio ordinamento"

- votazione finale

////////////////////

- Data
- Qualifica conseguita

Luglio 1996

Diploma di Maturità scientifica

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Raffaele Lombardi Satriani (P. Policastro - KR)

- votazione finale

////////////////////

PARTECIPAZIONE A VARI CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Master breve (Anutel) in materia di società partecipate dagli enti locali -
- Formazione integrata iva/irap anno 2023 (studio interazione S.r.l.)_
- Formazione integrata iva/irap anno 2024 (studio interazione S.r.l.)
- Il servizio di economato e la resa del conto giudiziale degli agenti contabili - Formel - settembre 2025 –
- Trasparenza anticorruzione focus le responsabilità' della p.a. e dei propri dipendenti (dirigenti, funzionari e responsabili di procedimento (Upel Milano) -
- Etica pubblica e codice di comportamento – (Upel Milano) -
- Corso di formazione interno su affidamenti diretti organizzato dal Comune di Corsico nel corso del 2025-
- Formazione protocollo Prisma per uffici protocollatori decentrati- - Ads spa
- Altri corsi di aggiornamento su argomenti riguardanti la contabilità e il bilancio
- Corsi di aggiornamento su appalti e contratti

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE SCOLASTICO
	SPAGNOLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione al lavoro in team. Comunicazione ed ascolto. Comunicazione istituzionale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Orientamento ai risultati ed attitudine al problem solving. Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office, Internet Explorer, Outlook Express –
Utilizzo di specifici software di contabilità pubblica (Applicativi ADS Gruppo Finmatica)

PATENTE O PATENTI	Patente di guida categoria B
-------------------	------------------------------

"Dichiaro che le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae sono esatte e veritiere e che sono consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Corsico, 30/12/2025

