

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ZENCHER LUCIA</b>
Indirizzo	Villa Lagarina (TN)
Telefono	<b>0404 494201</b>
E-mail	<b>luciazencher@comune.villalagarina.tn.it</b>

Nazionalità	ITALIANA
-------------	----------

Data di nascita	26 MAGGIO 1975
-----------------	----------------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>26/10/2020 A TUTT'OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VILLA LAGARINA SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E ATTIVITA' ECONOMICHE
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO– Funzionario contabile Dbase1 <u>Titolare di Posizione organizzativa</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità pianificazione attività e coordinamento area programmazione <ul style="list-style-type: none"><li>• Pianificazione, programmazione e gestione del bilancio, delle entrate e delle spese, variazioni di bilancio e rendiconto di gestione (elaborazione, redazione, gestione dei documenti contabili e loro allegati e cura degli invii obbligatori);</li><li>• gestione area fiscale (IVA, IRAP e dichiarazioni fiscali);</li><li>• Coordinamento e supporto operativo alle attività fiscali e di fatturazione;</li><li>• Coordinamento e supporto operativo all'area economato e provveditorato;</li><li>• pianificazione, coordinamento e gestione alla contabilità economico patrimoniale, all'inventario e al bilancio consolidato;</li><li>• gestione area del personale (stipendi, pratiche di pensione, progressioni del personale e costituzione fondi indennitari e foreg);</li><li>• Supporto a progetti di controllo di gestione;</li><li>• Supporto ai Servizi comunali per gli aspetti contabili più rilevanti;</li><li>• rapporti con il Tesoriere e con il revisore dei conti;</li><li>• cura dei rapporti con il corpo dei Vigili del fuoco per i loro bilancio e variazioni;</li></ul>

• Date (da – a)	<b>1/11/2019 - 25/10/2020 (DIMISSIONI VOLONTARIE PER PRESA SERVIZIO IN COMUNE A VILLA LAGARINA A SEGUITO DI VINCITA DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI)</b>	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO - SERVIZIO PATRIMONIO E FINANZE – UFFICIO BILANCIO	
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione	
• Tipo di impiego	RESPONSABILE DELL'UFFICIO BILANCIO – Funzionario contabile Ce2 (con attribuzione mansioni superiori Db1) <u>Titolare di Posizione organizzativa</u>	
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità pianificazione attività e coordinamento area programmazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e attività di programmazione dell'area entrate e bilancio</li> <li>• Coordinamento e supporto operativo alla gestione del bilancio</li> <li>• Coordinamento e supporto operativo all'area gestione IVA e attività fiscali</li> <li>• Coordinamento e supporto operativo all'area economato e provveditorato</li> <li>• Progetti speciali</li> <li>• Coordinamento e supporto operativo alla contabilità economico patrimoniale, dell'inventario e del bilancio consolidato</li> <li>• Supporto a progetti di controllo di gestione</li> <li>• Supporto ai Servizi comunali per gli aspetti contabili più rilevanti</li> </ul>	
• Date (da – a)	<b>1/2/2017 AL 31/10/2019</b>	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO - SERVIZIO PATRIMONIO E FINANZE – UFFICIO BILANCIO	
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione	
• Tipo di impiego	RESPONSABILE DELL'UFFICIO BILANCIO - Collaboratore amministrativo/contabile Ce1 dall'1/1/2018 passaggio alla 2 posizione retributiva Collaboratore amm.vo/contabile Ce2 <u>Titolare di Posizione organizzativa</u>	
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità pianificazione attività e coordinamento area programmazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e attività di programmazione dell'area entrate e bilancio</li> <li>• Coordinamento e supporto operativo alla gestione del bilancio</li> <li>• Coordinamento e supporto operativo all'area gestione IVA e attività fiscali</li> <li>• Coordinamento e supporto operativo all'area economato e provveditorato</li> <li>• Progetti speciali</li> <li>• Coordinamento e supporto operativo alla contabilità economico patrimoniale, dell'inventario e del bilancio consolidato</li> <li>• Supporto a progetti di controllo di gestione</li> <li>• Supporto ai Servizi comunali per gli aspetti contabili più rilevanti</li> </ul>	

• Date (da – a)	<b>18/7/2016 – 31/1/2017</b>	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO – DIREZIONE GENERALE	
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione	
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo/contabile Ce1	
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni tipiche della direzione generale – pianificazione e controllo, tra cui elaborazione e stesura del DUP (Documento unico di programmazione), supporto alla strutturazione ed elaborazione del piano degli indicatori e del PEG obiettivi, redazione di delibere e determine, liquidazioni.	

• Date (da – a)	<b>1/10/2014 – 17/7/2016</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO – SERVIZIO CULTURA E SPORT
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo/contabile Ce1
• Principali mansioni e responsabilità	redazione provvedimenti amministrativi e contratti per acquisto di beni, forniture e prestazioni servizi (anche con l'ausilio degli strumenti di e-procurement) e concessione di impianti sportivi. Collaborazione con ufficio sport per gestione e monitoraggi impianti sportivi, concessione contributi associazionisportive. Collaborazione con ufficio cultura per redazione provvedimenti amministrativi e gestione pratiche concessione-liquidazione dei contributi. supporto amministrativo della scuola musicale cittadina.

• Date (da – a)	<b>1/10/2012 – 30/9/2014</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CALLIANO – UFFICIO RAGIONERIA E FINANZE
• Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Pubblica amministrazione Collaboratore amministrativo/contabile Ce1 A) sino al 31/10/2010 gestione completa Ufficio del Personale e parte della segreteria (paghe, progressioni, presenze, delibere e determine, produttività, calcoli indennità, tenuta rapporti con OO.SS., albo beneficiari provvidenze economiche, redazione di contratti e convenzioni e quant'altro compete ai citati servizi);  B) dall'1/11/2010 Responsabile ufficio ragioneria e finanze(redazione bilanci, variazioni, rendiconti di gestione, piani opere pubbliche, incassi e pagamenti, funzioni di economo comunale, dichiarazioni e rapporti con Agenzia delle Entrate, Commissariato del Governo, revisore dei conti e quant'altro compete al Servizio Finanziario e del Responsabile del Personale).  C) redazione di contratti, convenzioni, gare d'appalto e tenuta contabilità dei lavori pubblici con relative procedure di appalto, subappalto e contabilità finali.
• Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>2/5/2009 – 30/9/2012</b>
• Tipo di azienda o settore	COMUNE DI CALLIANO – UFFICIO RAGIONERIA E FINANZE
• Tipo di impiego	Pubblica amministrazione Assistente amministrativo/contabile Cb1
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	<b>3/6/2008 – 30/4/2009</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BESENELLO – UFFICIO PERSONALE/TRIBUTI/RAGIONERIA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo/contabile Cb1
• Principali mansioni e responsabilità	fatturazione dell'attività commerciale del Comune; gestione impianti sportivi comunali con P.R. associazioni ed enti utilizzanti e relativa programmazione dell'attività; fatturazione pasti scuola materna e relativa rendicontazione; gestione servizio Tagesmutter e relativa rendicontazione; gestione dell'ufficio personale (assunzioni, cessazioni, gestione cartellini e timbrature, stipendi con relative contabilizzazioni e relativa gestione in bilancio, calcoli ed attribuzioni di arretrati per rinnovi contrattuali ed attribuzione posizioni retributive orizzontali e verticali con procedure di valutazione, costruzione stati matricolari con, posizioni retributive e contributive con fascicoli del personale dipendente), determinazioni ed attribuzioni produttività, area direttiva e indennità

	varie, tenuta; gestione del servizio T.I.A.; funzioni di Economo comunale; gestione delle spese di segreteria e diritti di rogito; stesura determinazioni e deliberazioni relative ai servizi gestiti; calcoli tariffe acquedotto – fognatura e T.I.A..
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Date (da – a)	<b>10/4/2006 – 31/5/2008</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISERA S.r.l. (partecipata del COMUNE DI ISERA) – c/o Ufficio ragioneria del Comune
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata pubblica
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa 3° livello
• Principali mansioni e responsabilità	<u>principale:</u> <b>UFFICIO RAGIONERIA:</b> contabilità comunale e gestione patrimonio locato con controlli ed adeguamenti agli indici ISTAT; registrazione di fatture emesse e ricevute con rispettiva imputazione contabile; emissione mandati di pagamento e reversali di incasso; registrazioni e tenuta contabilità ai fini I.V.A.; controllo e gestione della L. 326/2003 relativa ai professionisti o collaboratori – prestatori occasionali e denunce E-Mens; anagrafica clienti/fornitori e relativi elenchi; rendicontazioni varie e statistiche; supporto alla predisposizione bilancio di previsione, assestamento di bilancio, verbale di chiusura e rendiconto di gestione (conto consuntivo); redazione modello UNICO, dichiarazione IVA e IRAP del Comune; mod. 770 dei professionisti percipienti; L. 286/2006 e relativi controlli su Equitalia; spunta incassi bollette azienda elettrica. <u>a sostituzione:</u> <b>PERSONALE:</b> gestione cartellini del personale dipendente e rispettivi giustificativi; elaborazione paghe (voci stipendiali fisse ed accessorie); gestione stipendi ai fini contabili; denunce EMens I.N.P.S. e DM10, DMA, denunce I.N.A.I.L..

• Date (da – a)	<b>1/12/2005 – 9/4/2006</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IPAB (ora APSP) OPERA ROMANI – Ufficio Amministrazione e segreteria
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Coadiutore amministrativo Be1
• Principali mansioni e responsabilità	preparazione atti e stesura ordine del giorno e verbali per il Consiglio di Amministrazione, relative determinazioni e deliberazioni; segreteria e protocollo; pubblicazione degli atti all'albo dell'Ente; istruttoria procedure concorsuali; carico/scarico merci del magazzino con ordinativi; gestione pianta organica e schede di valutazione del personale dipendente con corsi di formazione, assunzioni e cessazioni dello stesso.

• Date (da – a)	<b>2/5/2005 – 30/9/2005</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO – ufficio ragioneria
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Assistente contabile Cb1
• Principali mansioni e responsabilità	registrazione dell'impegno di spesa; registrazione fatture da liquidare e di note di accredito; controllo partite scadute; archiviazione mandati di pagamento; tenuta anagrafica fornitori e bancaria.

• Date (da – a)	<b>8/7/2002 – 15/7/2004</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI NOGAREDO – Ufficio tecnico comunale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Coadiutore amministrativo B6 livello evoluto
• Principali mansioni e responsabilità	supporto amministrativo dei tecnici comunali; stesura di autorizzazioni e concessioni edilizie e relative varianti, destinazioni urbanistiche, computi metrici estimativi, dichiarazioni di agibilità/abitabilità, contratti per appalti pubblici e bandi di appalto, atti di sottomissione prezzi; contabilità finale lavori.

• Date (da – a)	<b>5/2/2002 – 30/6/2002</b>
-----------------	-----------------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO – Ufficio patrimonio
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Coadiutore amministrativo B evoluto
• Principali mansioni e responsabilità	mansioni amministrative relative ai beni demaniali e patrimoniali (provvedimenti di concessione, aggiornamento canoni di locazione, ecc.).

• Date (da – a)	<b>25/10/2000 – 4/2/2002</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MORI – Ufficio protocollo
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Coadiutore amministrativo B evoluto
• Principali mansioni e responsabilità	mansioni tipiche dell'ufficio protocollo (registrazione documenti in entrata ed uscita con individuazione categoria, classe e fascicolo; smistamento posta ad uffici e archiviazione documenti a carico degli atti del Comune).

• Date (da – a)	<b>6/3/2000 – 24/10/2000</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MORI – Ufficio ragioneria
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo C base
• Principali mansioni e responsabilità	gestione servizio Case di riposo inerente deliberazioni per accogliimento ospiti, contabilità e liquidazione rette, contabilizzazione entrate con emissione reversale incasso. Anagrafe delle prestazioni e Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

• Date (da – a)	<b>9/2/2000 – 3/3/2000</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MORI – Ufficio cultura e sport
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo C base
• Principali mansioni e responsabilità	gestione pratiche di concessione in uso di strutture comunali (Auditorium, aule scolastiche, palestre, campi sportivi...); gestione attività culturali e contributi per associazioni culturali e ricreativo-sportive.

• Date (da – a)	<b>20/5/1999 – 30/6/1999</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MANPOWER S.p.A. – C/o ARIMPEX GRUPPO HEINZ
• Tipo di azienda o settore	Industria
• Tipo di impiego	Impiegata 4° livello
• Principali mansioni e responsabilità	controllo contabilità clienti su mastri a partite aperte; istruzione pratiche legali atte al recupero crediti in sospeso; controllo e gestione titoli cambiari in entrata a copertura dei crediti; calcolo star del credere dei rappresentanti di vendita; registrazioni contabili in partita doppia della contabilità di settore.

• Date (da – a)	<b>15/9/1998 – 22/10/1998</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO – SERV. ATTIVITA' SOCIALI - Settore promozione giovanile
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Operatore territoriale -6° livello funzionale
• Principali mansioni e responsabilità	organizzazione "Metti un po' di sport nella tua vita", affido degli incarichi a società sportive ed insegnanti, concessione contributi a gruppi musicali ed associazioni; liquidazione fatture.

• Date (da – a)	<b>13/5/1998 – 7/8/1998</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MORI – SERV. SEGRETERIA – ufficio promozione giovani
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo 6° livello
• Principali mansioni e responsabilità	organizzazione e gestione della colonia diurna estiva con gestione del budget concesso; rapporti con la P.A.T. per l'ottenimento dei contributi. Organizzazione e gestione ex novo dell'iniziativa "Estate Giovane '98" (programma di corsi per ragazzi) con relative deliberazioni, modelli di contratto e liquidazioni di fatture.

• Date (da – a)	<b>4/9/1995 – 31/10/1996</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO – SERV. ATTIVITA' SOCIALI
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo 6° livello
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario verbalizzante Commissione di valutazione inserimenti in case di riposo; gestione pratiche ed adempimenti inserimenti in case di riposo di anziani; gestione pratiche ed adempimenti richieste di contributo per cure ortodontiche e protesiche.

• Date (da – a)	<b>5/4/1995 – 4/7/1995</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROVERETO – Ufficio elettorale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Operatore professionale 5° livello
• Principali mansioni e responsabilità	controllo schede elettorali con inserimenti e cancellazioni degli aventi diritto al voto, controllo registri degli elettori, consegna e ritiro schede elettorali, autentiche di firma per candidature.

--	--

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	2013 – a tutt'oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA Dipartimento di Giurisprudenza Corso di laurea in Scienze dei Servizi giuridici (per l'Amministrazione)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esami di diritto (privato, costituzionale, penale, amministrativo, tributario, UE, fondamenti romanistici del diritto, diritto commerciale, storia del diritto, logica giuridica, diritto del turismo, diritto regionale); esami su materie economiche (diritto dell'economia, economia aziendale, contabilità pubblica, economia delle aziende e delle PA, politica economica) altre materie (sociologia del lavoro, diritto del lavoro e sindacale)
• Qualifica conseguita	DOTTORE IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI – voto conseguito 103/110 con la tesi di laurea <i>"Gli appalti pubblici tra leva strategica di politica economica e sistema di inefficienze ed iniquità. Attualità dei fondamenti romanistici nella giurisprudenza"</i>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea triennale – classe L-14

• Date (da – a)	1989 – 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "FELICE E GREGORIO FONTANA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Materie ed abilità tipiche della contabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – Voto conseguito 58/60
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Diploma di maturità tecnica</p> <p><b>CORSI DI FORMAZIONE</b></p> <p><u>Bilancio e Contabilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 24 Ottobre 2006 c/o Informatica Trentina inerente Apertura bilancio e codifica SIOPE;</li> <li>• Ottobre 2007 c/o Informatica Trentina inerente codifica, elaborazione e gestione dell'elenco clienti e fornitori su modelli ministeriali;</li> <li>• Ottobre 2007 c/o P.A.T. e Informatica Trentina inerente la gestione delle rette scolastiche e scolari;</li> <li>• Ottobre 2007 c/o Informatica Trentina inerente Apertura bilancio;</li> <li>• Ottobre – dicembre 2011: corso per Ragioniere Comunale;</li> <li>• 30 luglio 2014: Fatturazione elettronica;</li> <li>• 11/3/2015: L'accordo Stato-Regioni;</li> <li>• 11-16/9/2015: L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio;</li> <li>• 21/2/2018: "Corso operativo - Le attività di chiusura del bilancio economico-patrimoniale, dalla teoria alla pratica - per il personale dei Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti" c/o consorzio dei Comuni trentini;</li> <li>• 7/6/2017: impostazione della nuova contabilità economico-patrimoniale;</li> <li>• 14/2/2018: "Le attività propedeutiche alla contabilità economico-patrimoniale, dalla teoria alla pratica - per il personale dei Comuni con popolazione superiore ai 5000 abitanti" c/o Consorzio dei Comuni trentini;</li> <li>• 10/6/2019 "Il bilancio consolidato negli enti locali" c/o Municipia, Milano</li> <li>• 29 e 30/10 + 4/11/2019 "Le modifiche ai principi contabili, la programmazione 2020" c/o Consorzio dei Comuni trentini;</li> <li>• marzo 2021: "La certificazione dei fondi straordinari per l'emergenza COVID-19: aspetti operativi e riflessi sul bilancio di previsione 2021-2023" del Consorzio dei Comuni trentini;</li> <li>• marzo 2021: "Riaccertamento ordinario e rendiconto 2020: fra novità e conferme" del Consorzio dei Comuni trentini;</li> </ul> <p><u>Contabilità I.V.A.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 giugno 2007 c/o Agenzia delle Entrate di Trento inerente IVA;</li> <li>• 9 Aprile 2008 c/o Informatica Trentina formazione e gestione elenco clienti e fornitori;</li> <li>• 2 Novembre 2009 c/o Consorzio dei Comuni Trentini "L'IVA negli enti locali";</li> <li>• 2012 – 2013 – 2014 corso base sull'IVA e la fiscalità passiva – Consorzio dei Comuni Trentini;</li> <li>• 8/2/2017 le novità introdotte nella dichiarazione IVA 2017 – consorzio Comuni trentini</li> <li>• 11/12/2018 "La fatturazione elettronica obbligatoria" - consorzio Comuni trentini</li> <li>• febbraio 2020 "Fiscalità passiva degli enti locali" - Consorzio dei Comuni trentini:</li> <li>• luglio 2020 "L'ente locale soggetto passivo di imposta" - Consorzio dei Comuni trentini</li> <li>• febbraio 2021 "L'ente locale soggetto passivo di imposta" - Consorzio dei Comuni trentini</li> </ul> <p><u>Personale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 17 giugno 2009 c/o Consorzio dei Comuni Trentini – pratiche di riscatto e assegnazione di posizioni assicurative;</li> <li>• 6 ottobre 2009 c/o CBA informatica – "Gestione Stipendi";</li> </ul> <p><u>Altro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2009 – 2011: corso per designato PS comune;</li> <li>• 2014: corso sull'anticorruzione con il Consorzio dei Comuni Trentini;</li> <li>• 2014: corso mercato elettronico provinciale con il Consorzio dei Comuni Trentini;</li> <li>• 24/2/2015: Anticorruzione;</li> <li>• 2015: corso per volontari Croce Rossa Italiana – esame superato;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 27/11/2015 “<i>Impatto economico dello sport in Trentino</i>” organizzata da UniTN – EURAC – Cassa centrale Casse rurali Trentine – PAT;</li> <li>• 17/5/2016: la nuova legge provinciale sugli appalti;</li> <li>• 25/5/2016: corso anticorruzione 2016 – 2020;</li> <li>• 4/5/2016: “La nuova Legge provinciale sugli appalti” - Consorzio comuni trentini;</li> <li>• 11/1/2016: Presentazione dei programmi europei: “Europa per i cittadini &amp; Europa creativa” a cura del dott. Romano Albertini (collaboratore della Presidenza Cons, Ministri)</li> <li>• 2017: Processing decision and Decision making a cura del dott. Usai e dell’ing. Nigro</li> <li>• 16/5/2018: Ciclo direzionale a cura dell’ing. Nigro – Consorzio dei Comuni trentini;</li> <li>• 12/6/2018: “Comunicazione e qualità delle relazioni interpersonali” a cura del dott. Usai per Consorzio dei Comuni trentini;</li> <li>• 14/6/2018: “Il monitoraggio della spesa pubblica: metodi e strumenti” c/o SDA Bocconi</li> <li>• 11/10/2018 “Come ottimizzare le entrate finanziarie e promuovere una maggiore autonomia” c/o SDA Bocconi – NETCAP</li> <li>• 22/10/2018 Corso sull’anticorruzione alla luce delle novità normative – c/o Comune di Rovereto</li> <li>• 28/3/2019 corso “Trasparenza e diritto di accessibilità totale, dall’accesso documentale allo generalizzato” - c/o Comune di Rovereto</li> <li>• 3/6/2019 corso “Collaborazione e teamwork” tenuto dal dott. Usai per Consorzio Comuni Trentini</li> <li>• 18/6/2019 corso “Gestione dei conflitti” tenuto dal dott. Usai per Consorzio dei Comuni trentini</li> <li>• 24/10 e 14/11/2019 “Project management” del Consorzio dei Comuni trentini</li> <li>• 24/2/2020 “Principi e tecniche di redazione dell’atto amministrativo” del Consorzio Comuni Trentini</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUE
--------------

	INGLESE – LIV. B1
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

	TEDESCO
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>RELAZIONALI</p> <p><i>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</i></p>	<p>Sono state acquisite capacità e competenze relazionali derivanti da varie esperienze, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corso di volontario Croce Rossa Italiana;</li> <li>- superamento corso ed esami di BLSD;</li> <li>- nomina in commissioni (concorso e di gara) di enti pubblici.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Sono state acquisite capacità e competenze, derivanti da diverse esperienze, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomine in qualità di membro esperto in commissione concorsi pubblici e gare d'appalto</li> <li>- <b>SEGRETARIO SCUOLA MATERNA DI PEDERSANO (A TITOLO GRATUITO DALL'1/9/2011 AL 31/7/2014 PER RINUNCIA INCARICO)</b></li> <li>- <b>COLLABORAZIONE CON STUDI DI COMMERCIALISTI PER LA REVISIONE DEGLI ENTI LOCALI</b></li> <li>- <b>NOMINA AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO</b></li> <li>- <b>MEMBRO DELLA COMMISSIONE PARITETICA PER L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE ISTITUITO PRESSO IL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI DAL FEBBRAIO 2017 AL 25 OTTOBRE 2020 E DA GENNAIO 2021 A TUTT'OGGI</b></li> <li>- Collaborazione con Publika Srl (Porto Mantovano – MN) – rivista “Enti Locali News” dal dicembre 2020. <ul style="list-style-type: none"> <li>• “La revisione delle partecipazioni in presenza di azioni proprie” (23/12/2020);</li> <li>• “Fondo funzioni enti territoriali: può finanziare lavori o acquisti parte capitale?” (8 febbraio 2021)</li> </ul> </li> <li>- <b>COORDINAMENTO DI STAFF</b></li> <li>- <b>CAPACITÀ DECISIONALE E DI PROBLEM SOLVING</b></li> </ul>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conseguito ECDL completo anno 2014</p> <p>Buon utilizzo del PC e di attrezzature informatiche</p> <p>Conoscenza dei seguenti programmi informatici:</p> <p>AS400, pacchetto Office, OpenOffice, Internet e posta elettronica</p> <p>IRIDE e SIPCAR PLUS (gestione protocollo, atti amministrativi e personale, gestione carico scarico magazzino e suoi ordini)</p> <p>JENTE, ASCOT WEB, LYBRA WEB, LYBRA FLEX, CIVILIA OPE(contabilità- anagrafe-protocollo)</p> <p>SIPCAR PLUS programma paghe e rilevazione presenze del personale</p> <p>GISCOM X (ufficio tecnico) – GARBAGE (Gestione TRSU – TIA)</p>
PATENTE O PATENTI	B