

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZENCHER LUCIA
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	26/10/2020 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VILLA LAGARINA AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA– 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"> • 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); • gestione area fiscale (IVA, IRAP e dichiarazioni fiscali); • Coordinamento e supporto operativo alle attività fiscali e di fatturazione; • Coordinamento e supporto di tutte le attività dell'area economico finanziaria; • Coordinamento e supporto operativo all'area economato e provveditorato; • pianificazione, coordinamento e gestione alla contabilità economico patrimoniale, all'inventario e al bilancio consolidato; • gestione area del personale (stipendi, pratiche di pensione, progressioni del personale e costituzione fondi indennitari e foreg); • Supporto a progetti di controllo di gestione; • Supporto ai Servizi comunali per gli aspetti contabili più rilevanti; • rapporti con il Tesoriere e con il revisore dei conti; • cura dei rapporti con il corpo dei Vigili del fuoco per i loro bilancio e variazioni;
• Date (da – a)	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)
• 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	<p>Responsabilità pianificazione attività e coordinamento area programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e attività di programmazione dell'area entrate e bilancio • Coordinamento e supporto operativo alla gestione del bilancio • Coordinamento e supporto operativo all'area gestione IVA e attività fiscali • Coordinamento e supporto operativo all'area economato e provveditorato • Progetti speciali • Coordinamento e supporto operativo alla contabilità economico patrimoniale, dell'inventario e del bilancio consolidato • Supporto a progetti di controllo di gestione • Supporto ai Servizi comunali per gli aspetti contabili più rilevanti
• Date (da – a)	1/2/2017 AL 31/10/2019
• 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	<p>Responsabilità pianificazione attività e coordinamento area programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e attività di programmazione dell'area entrate e bilancio • Coordinamento e supporto operativo alla gestione del bilancio • Coordinamento e supporto operativo all'area gestione IVA e attività fiscali • Coordinamento e supporto operativo all'area economato e provveditorato • Progetti speciali • Coordinamento e supporto operativo alla contabilità economico patrimoniale, dell'inventario e del bilancio consolidato • Supporto a progetti di controllo di gestione • Supporto ai Servizi comunali per gli aspetti contabili più rilevanti

• Date (da – a)	18/7/2016 – 31/1/2017
• 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)	1/10/2014 – 17/7/2016
• 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 associazioni sportive.

	Collaborazione con ufficio cultura per redazione provvedimenti amministrativi e gestione pratiche concessione-liquidazione dei contributi. supporto amministrativo della scuola musicale cittadina.
--	--

• Date (da – a)	1/10/2012 – 30/9/2014
• 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	<p>Pubblica amministrazione Collaboratore amministrativo/contabile Ce1</p> <p>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);</p> <p>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).</p> <p>C) redazione di contratti, convenzioni, gare d'appalto e tenuta contabilità dei lavori pubblici con relative procedure di appalto, subappalto e contabilità finali.</p>

• Date (da – a)	2/5/2009 – 30/9/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• 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)	3/6/2008 – 30/4/2009
• 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)	10/4/2006 – 31/5/2008
• 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	principale: <u>UFFICIO RAGIONERIA</u> : 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

	<p>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.</p> <p>a sostituzione: <i>PERSONALE</i>: 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..</p>
--	---

• Date (da – a)	1/12/2005 – 9/4/2006
• 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)	2/5/2005 – 30/9/2005
• 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)	8/7/2002 – 15/7/2004
• 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)	5/2/2002 – 30/6/2002
• 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)	25/10/2000 – 4/2/2002
• 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)	6/3/2000 – 24/10/2000
• 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 accoglimento ospiti, contabilità e liquidazione rette, contabilizzazione entrate con emissione reversale incasso. Anagrafe delle prestazioni e Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.
• Date (da – a)	9/2/2000 – 3/3/2000
• 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)	20/5/1999 – 30/6/1999
• 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)	15/9/1998 – 22/10/1998
• 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)	13/5/1998 – 7/8/1998
• 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)	4/9/1995 – 31/10/1996
• 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)	5/4/1995 – 4/7/1995
• 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.

INCARICHI EXTRA LAVORATIVI	<p>Dal 2021 Revisore contabile nelle ASUC di Brancolino, Castellano, Pedersano, Noarna e dal 2024 rinnovo + nomina neo formate ASUC Patone e Sasso</p> <p>Consorzio dei Comuni trentini - 2023 Elaborazione DUP e bilancio previsionale finanziario 2023-2025 presso Comune di Luserna</p> <p>Consorzio dei Comuni trentini - 2022 Percorso di formazione in materia di personale presso il Comune di Mori</p> <p>Dal 2022 iscritta nel Registro dei formatori del Consorzio dei Comuni Trentini per le materie di contabilità e personale</p>
-----------------------------------	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2022 – AD OGGI
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VERONA Dipartimento di Giurisprudenza Corso di laurea magistrale in Governance delle emergenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il corso mira alla formazione di esperti con solida preparazione teorica nelle aree giuridica, economica, filosofica, sociologica e geografica, altamente qualificati nella gestione dei cc.dd. fenomeni emergenziali. Il corso è stato istituito in convenzione con l'Aeronautica Militare Italiana - Comando Logistico 3° Stormo con sede in Villafranca di Verona.
• Qualifica conseguita	In corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea magistrale – classe LM-62

• Date (da – a)	2013 – 2019
• 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
-----------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "FELICE E GREGORIO FONTANA"
<ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie ed abilità tipiche della contabilità
<ul style="list-style-type: none"> Qualifica conseguita 	RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – Voto conseguito 58/60
<ul style="list-style-type: none"> Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <p>CORSI DI FORMAZIONE</p>	Diploma di maturità tecnica CORSI DI FORMAZIONE ultimo quinquennio <u>Bilancio e Contabilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> 29 e 30/10 + 4/11/2019 "Le modifiche ai principi contabili, la programmazione 2020" c/o Consorzio dei Comuni trentini; 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; marzo 2021: "Riaccertamento ordinario e rendiconto 2020: fra novità e conferme" del Consorzio dei Comuni trentini; 2021 "Il bilancio consolidato indicazioni operative per il percorso di consolidamento" di ASMEL Dicembre 2023 webinar sulla gestione della cassa vincolata di Publika Servizi srl <u>Contabilità I.V.A.:</u> <ul style="list-style-type: none"> febbraio 2020 "Fiscalità passiva degli enti locali" - Consorzio dei Comuni trentini; luglio 2020 "L'ente locale soggetto passivo di imposta" - Consorzio dei Comuni trentini febbraio 2021 "L'ente locale soggetto passivo di imposta" - Consorzio dei Comuni trentini settembre 2021 "I servizi IVA degli enti locali e le criticità gestionali" del Consorzio dei Comuni Trentini dicembre 2025 "Fiscalità passiva degli enti locali" - Consorzio dei Comuni trentini <u>Personale:</u> <ul style="list-style-type: none"> 2021 "Gestione dello smart working per aumentare benessere e produttività" del Consorzio Comuni Trentini; 2022 "Il codice di comportamento – Area finanziaria" del Consorzio dei Comuni trentini 2022 "Antiriciclaggio e pubblica amministrazione" del Cons. comuni 2023 "Gestione pratiche passweb" ed. Brugnoli Diva <u>Altro:</u> <ul style="list-style-type: none"> 24/2/2020 "Principi e tecniche di redazione dell'atto amministrativo" del Consorzio dei Comuni Trentini 2021 "Il codice di comportamento a seguito delle linee guida ANAC 177/2020 e le responsabilità del dipendente" del Consorzio comuni trentini 2021 "Gli obblighi delle PA in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni" del Consorzio comuni trentini 2022 "Il partenariato pubblico privato nel territorio trentino. Un'introduzione generale" del Consorzio comuni trentini 2025 - "Percorso per lo sviluppo manageriale" tenuto da ISMO; Settembre 2025 "L'uso dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione fra rischi e opportunità" - tenuto dal Consorzio dei Comuni; Ottobre 2025 – "Formazione obbligatoria: codice di comportamento" – tenuto dal Consorzio dei Comuni Novembre 2025 – "Formazione obbligatoria - Anticorruzione" – tenuto dal Consorzio dei Comuni Novembre 2025 – "Formazione obbligatoria – Privacy – Modulo base per tutti i dipendenti" – tenuto dal Consorzio dei Comuni Novembre 2025 – "Formazione obbligatoria – Whistleblowing" – tenuto dal Consorzio dei Comuni Novembre 2025 – "Formazione obbligatoria – Alfabetizzazione in materia di intelligenza artificiale" – tenuto dal Consorzio dei Comuni Novembre 2025 – "Formazione obbligatoria – Trasparenza – Modulo base per tutti i

	dipendenti” – tenuto dal Consorzio dei Comuni
--	---

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

OPEN BADGE ACQUISITI.	 <p>✓ “Pattern strategici di problem solving per una migliore creatività” – 2024 con Università di Verona</p>  <p>✓ “Tecniche psicologiche per la gestione delle risorse umane” – 2024 con Università di Verona</p>
-----------------------	---

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <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>	Sono state acquisite capacità e competenze, derivanti da diverse esperienze, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> - Nomine in qualità di membro esperto in commissione concorsi pubblici e gare d'appalto - SEGRETARIO SCUOLA MATERNA DI PEDERSANO (A TITOLO GRATUITO DALL'1/9/2011 AL 31/7/2014 PER RINUNCIA INCARICO) - COLLABORAZIONE CON STUDI DI COMMERCIALISTI PER LA REVISIONE DEGLI ENTI LOCALI - NOMINA AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO - 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 - COORDINAMENTO DI STAFF
--	---

	- CAPACITA' DECISIONALE E DI PROBLEM SOLVING
PUBBLICAZIONI E ARTICOLI	<p>Nell'ambito della collaborazione con Publika Srl (Porto Mantovano – MN) – rivista “Enti Locali News” dal dicembre 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • “La revisione delle partecipazioni in presenza di azioni proprie” (23/12/2020); • “Fondo funzioni enti territoriali: può finanziare lavori o acquisti di parte capitale?” (8 febbraio 2021); • “Ritenute fiscali su oneri di urbanizzazione: l'importanza dell'informazione al contribuente e la gestione contabile” (26 febbraio 2021); • “La non assoggettabilità ad imposta di bollo delle fatture emesse in regime di reverse-charge” (19/03/2021) • “I giri contabili interni: la Cenerentola del bilancio” (4 giugno 2021) • “L'impatto sullo Stato patrimoniale del mancato riscontro dei contributi agli investimenti” (25/10/2021)
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</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 OPEN e CIVILIA NEXT (contabilità -patrimonio-opere- 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

Si dichiara, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., che eventuali incarichi aggiuntivi riportati nel curriculum vitae sono stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza ed esercitati al di fuori del proprio orario di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel proprio curriculum.

Contestualmente, si autorizza _____ al trattamento dei propri dati personali, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme in materia di privacy.

Villa Lagarina, 19 novembre 2024

<i>Lucia Zencher</i>
firmato digitalmente (*)
(*) questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge. L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93)