

Aggiornato alla data del 1.08.2019



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

<p>INFORMAZIONI PERSONALI</p>  <p>FOTOTESSERA</p>	<p>Nome e Cognome Elisabetta Zucchi</p> <p>Nazionalità Italiana</p> <p>Data di nascita 01/12/1968</p>
<p>RUOLO</p>	<p>Responsabile settore AFFARI GENERALI – FINANZIARIO e VICE SEGRETARIO</p> <p>Decreto di nomina : n° 9111 del 20/05/2019 (ultimo in ordine di tempo) e (ultimo decreto di nomina a vice segretario in ordine di tempo n. 10626 del 12/06/2019)</p> <p>Durata dell'incarico</p> <p>Dal 01/09/2017 Al 31/12/2019</p> <p>numero telefonico – 0386 300261</p> <p>indirizzo e-mail <i>elisabetta.zucchi@comune.ostiglia.mn.it</i></p>
<p>UFFICIO DI RIFERIMENTO</p>	<p>Ufficio segreteria e Ufficio ragioneria</p> <p>Recapiti telefonici dell'Ufficio di riferimento 0386300261</p> <p>Comune di Ostiglia - piazza Comelio 2, 46035 Ostiglia MN</p>

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

<p>ESPERIENZA LAVORATIVA</p>	
<p>• Date (dal 01/09/2017 alla data odierna)</p>	<p>Titolare di posizione organizzativa del settore AFFARI GENERALI – FINANZIARIO.</p> <p>Gli uffici/servizi ricompresi nel settore sono: segreteria, protocollo, contratti, ragioneria, personale (parte giuridica ed economica), tributi, economato ed entrate servizi scolastici.</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>COMUNE DI OSTIGLIA</p>
<p>• Tipo di azienda o settore</p>	<p>settore affari generali – finanziario</p>
<p>• Tipo di impiego</p>	<p>Funzionario (incarico di Posizione Organizzativa)</p>

Aggiornato alla data del 1.08.2019

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Le responsabilità ricomprese nel ruolo sulla base dei servizi di competenza sono correlate a: redazione e gestione dei bilanci di previsione e rendiconti, gestione del personale, gestione riscossioni pagamenti ed economato, gestione tributi comunali, gestione assicurazioni e utenze comunali, gestione delle entrate afferenti i servizi scolastici (asilo nido, mensa e scuolabus) dall'emissione delle fatture alla riscossione coattiva, coordinamento gestione adempimenti trasparenza e privacy, gestione servizio informatico, gestione protocollo, gestione segreteria (iter completo delibere di consiglio e giunta e determinine del settore) e contratti.</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 02/05/2014 al 31/08/2017) 	<p>Titolare di posizione organizzativa del settore AFFARI GENERALI – FINANZIARIO – PUBBLICA ISTRUZIONE.</p> <p>Gli uffici/servizi ricompresi nel settore sono: segreteria, protocollo, contratti, ragioneria, personale, tributi, economato e servizi scolastici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMUNE DI OSTIGLIA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	settore affari generali – finanziario – pubblica istruzione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Funzionario (incarico di Posizione Organizzativa)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Le responsabilità ricomprese nel ruolo sulla base dei servizi di competenza sono correlate a: redazione e gestione dei bilanci di previsione e rendiconti, gestione giuridica del personale, gestione riscossioni pagamenti ed economato, gestione tributi comunali, gestione assicurazioni e utenze comunali, gestione dei servizi scolastici (asilo nido, mensa e scuolabus) dal Piano per il Diritto allo Studio agli appalti di fornitura beni e servizi e gestione del personale per la parte spesa e dall'emissione delle fatture alla riscossione coattiva per la parte entrata, coordinamento gestione adempimenti trasparenza e privacy, gestione servizio informatico, gestione protocollo, gestione segreteria (iter completo delibere di consiglio e giunta e determinine del settore) e contratti.</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 01/12/2013 al 01/05/2014) 	<p>Titolare di posizione organizzativa del settore AFFARI GENERALI – ORGANIZZAZIONE – VIGILANZA – PUBBLICA ISTRUZIONE.</p> <p>Gli uffici/servizi ricompresi nel settore sono: segreteria, protocollo, contratti, personale parte giuridica, vigilanza e pubblica istruzione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMUNE DI OSTIGLIA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	settore affari generali – organizzazione – vigilanza – pubblica istruzione.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Funzionario (incarico di Posizione Organizzativa)

Aggiornato alla data del 1.08.2019

• Principali mansioni e responsabilità	Le responsabilità ricomprese nel ruolo sulla base dei servizi di competenza sono correlate a: gestione giuridica del personale (la parte contabile è esternalizzata), gestione dei servizi scolastici delle entrate afferenti i servizi scolastici (asilo nido, mensa e scuolabus) dal Piano per il Diritto allo Studio agli appalti di fornitura beni e servizi e gestione del personale per la parte spesa e dall'emissione delle fatture alla riscossione coattiva per la parte entrata, coordinamento gestione adempimenti trasparenza e privacy, gestione servizio informatico, gestione protocollo, gestione segreteria (iter completo delibere di consiglio e giunta e determine del settore) e contratti, servizio vigilanza.
--	---

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (dal 01/02/2005 al 30/11/2013)	INCARICO DIRIGENZIALE a tempo determinato ai sensi dell'Art. 110 c. 1 del D.Lgs 267/2000 presso il Comune di Gonzaga, afferente l'Area Organizzazione Pianificazione e Controllo, in posizione preordinata rispetto alle posizioni organizzative dell'Ente. <u>Incarico assunto con aspettativa senza assegni sul posto di Funzionario Cat. D3</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GONZAGA
• Tipo di azienda o settore	settore organizzazione pianificazione e controllo
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di coordinamento tra gli organi di indirizzo politico e l'apparato tecnico dei funzionari

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (dal 01/01/2004 al 31/01/2005)	Funzionario Cat. D3 (ex 8° liv.) a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Gonzaga, titolare di posizione organizzativa e funzioni dirigenziali ai sensi degli art. 10 e 11 del CCNL Regioni – Enti Locali del 31/03/1999, presso il Settore Economico Finanziario comprendente i servizi di ragioneria, tributi, personale ed informatica
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GONZAGA
• Tipo di azienda o settore	Settore economico finanziario tributi e personale
• Tipo di impiego	Funzionario economico finanziario ed informatica
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione e coordinamento settore finanziario del comune
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (dal 01/11/1995 al 31/12/2003)	Istruttore Direttivo Cat. D (ex 7° liv.) a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Gonzaga presso l'ufficio ragioneria. Dal 16/06/1999 titolare di posizione organizzativa e funzioni dirigenziali ai sensi degli art. 10 e 11 del CCNL Regioni – Enti Locali del 31/03/1999 e dell'art. 36 ex Legge 142/90.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GONZAGA
• Tipo di azienda o settore	Settore economico finanziario tributi e personale
• Tipo di impiego	Funzionario economico finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione e coordinamento settore finanziario del comune

Curriculum Elisabetta Zucchi

Aggiornato alla data del 1.08.2019

• Date (dal 30/12/1994 al 31/10/1995)	Ragioniere ex 7° livello presso il Comune di Casteldario (MN)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELDARIO
• Tipo di azienda o settore	Settore finanziario tributi e personale
• Tipo di impiego	Responsabile settore economico finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione e gestione settore finanziario del comune

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
• Date (da - a)	. Diploma di laurea conseguito il 03/03/93 presso Università degli Studi di Modena
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Modena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in giurisprudenza ordinario
• Qualifica conseguita	Dottore in giurisprudenza
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale
• Date (da - a)	Diploma di maturità conseguito nel 1987 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Meucci" di Carpi.
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale "Meucci" di Carpi (MO)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le materie oggetto dello studio sono: ragioneria, tecnica bancaria, diritto ed economia aziendale.
• Qualifica conseguita	Ragioniere
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento, i cui attestati sono disponibili presso il proprio fascicolo personale, custodito nell'ufficio personale del Comune di Ostiglia
• Date (da - a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Competenze comunicative : L' ESPERIENZA MATURATA NEGLI ENTI PUBBLICI IN RUOLI DI VERTICE IN CUI SI RENDE NECESSARIO RAPPORTARSI SIA CON GLI ORGANI POLITICI CHE TECNICI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI DELLE AMMINISTRAZIONI MI HA FATTO MATURARE UNA DISCRETA CAPACITA' COMUNICATIVA.
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	Competenze organizzative e gestionali : DURANTE I CINQUE ANNI DI ESPERIENZA DIRIGENZIALE NEL SETTORE ORGANIZZAZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO PRESSO IL COMUNE DI GONZAGA HO MATURATO UNA DISCRETA ESPERIENZA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI PERSONE E PROGETTI.

Aggiornato alla data del 1.08.2019

<p>Competenze professionali : IN CAMPO FINANZIARIO L'ESPERIENZA DI GESTIONE DEI BILANCI DEGLI ENTI LOCALI È CONSOLIDATA DATE LE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE SIA PRESSO IL COMUNE DI OSTIGLIA CHE PRESO GLI ALTRI ENTI. ANCHE L'ESPERIENZA AMMINISTRATIVA PUO' DIRSI CONSOLIDATA IN QUANTO DAL 2005 GLI INCARICHI RICOPERTI HANNO RICOMPRESO SERVIZI PRETTAMENTE AMMINISTRATIVI DI SEGRETERIA ED IN GENERALE DI COORDINAMENTO DI TEMATICHE TRASVERSALI AI SETTORI.</p>
<p>Competenze informatiche : DISCRETE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DI PERSONAL COMPUTER E DELLE COMUNI APPLICAZIONI SOFTWARE OLTRE ALL'USO DELLE NUOVE TECNOLOGIE DI COMUNICAZIONE</p>
<p>Altre competenze</p>

LINGUA MADRE	ITALIANA				
ALTRE LINGUE	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
lingua inglese	B1/2	B1/2	A1/2	A1/2	B1/2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
lingua francese	B1/2	B1/2	A1/2	A1/2	B1/2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

PATENTE DI GUIDA	Categoria B
------------------	-------------

FIRMA

