

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Calgaro Lucia
Indirizzo	
Telefono	0445/804904
E-mail	calgaro.l@comune.thiene.vi.it
Nazionalità	Italiana
Comune e data di nascita	Malo, 13/10/1973
Sesso	FEMMINILE
Occupazione desiderata/ Settore professionale	Desidero mettere a frutto le conoscenze acquisite professionalmente e derivanti dal percorso di studi.

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Date	Dal 01.09.2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Thiene Ente locale
Tipo di azienda o settore	
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio Tributi
Date	Dal 01.01.2016 al 31.08.2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gestione associata fra i Comuni di Pedemonte e Valdastico Ente locale
Tipo di azienda o settore	Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile Tributi ed Economato.
Principali mansioni e responsabilità	Mi occupo del servizio finanziario e tributi coordinando e svolgendo le mansioni relative agli uffici. Dal 01.03.2016 al 30.04.2016 supporto al Comune di Lastebasse per la predisposizione del bilancio di previsione 2016 e consuntivo 2015.
Date	Dal 01.01.2015 al 31.12.2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gestione associata fra i Comuni di Lastebasse, Pedemonte e Valdastico Ente locale
Tipo di azienda o settore	Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile Tributi ed Economato della gestione associata e Vicesegretario.
Principali mansioni e responsabilità	Mi occupo del servizio finanziario e tributi coordinando e svolgendo le mansioni relative agli uffici. Collaboro con il Segretario Comunale.
Date	Dal 01.08.2014 al 31.12.2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gestione associata fra i Comuni di Laghi, Lastebasse, Pedemonte, Tonezza, Valdastico e Velo d'Astico Ente locale
Tipo di azienda o settore	Responsabile del Servizio finanziario, Responsabile Tributi della gestione associata e Vicesegretario.
Principali mansioni e responsabilità	Mi occupo del servizio finanziario e tributi coordinando e svolgendo le mansioni relative agli uffici.
Date	Dal 01.10.2013 al 31.08.2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Velo d'Astico
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio finanziario, in aggiunta all'impiego presso la gestione associata tra i Comuni di Lastebasse, Pedemonte e Valdastico.

Servizio finanziario e tributi. Anche presso questo ente ricopro una posizione organizzativa.
Sono stata proposta come responsabile finanziario dei sei comuni della gestione associate.

Date	Da aprile 2012 a luglio 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione per la gestione associata di servizi e funzioni comunali fra i Comuni di Lastebasse, Pedemonte e Valdastico
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile, categoria D1 giuridica ed economica
Principali mansioni e responsabilità	<p>Vicesegretario Comunale e Responsabile del servizio Economato</p> <p>Da aprile 2012 il Comune è convenzionato con i Comuni di Valdastico e Lastebasse dove sono stata nominata Vicesegretario comunale, svolgo compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale. Per i tre enti curo inoltre la gestione economale e la gestione delle paghe. Elenco le mansioni svolte:</p> <p>Predisposizione del modello unico Dichiarazione IVA annuale e tenuta relativi registri Dichiarazione IRAP Infortuni personale dipendente Statistiche di competenza del servizio Determinazioni di competenza Tenuta registri degli atti di competenza (determinazioni e altro) Gestione cassa economale Gestione acquisti e liquidazione fatture di natura economale Controllo di gestione Attivazione del controllo di gestione come prefigurato nel Regolamento di contabilità Riscossione proventi da rilascio buoni pasto per mensa scolastica Gestione delle entrate derivanti da trasporto scolastico Gestione acquisti per le scuole Gestione mensa aziendale Gestione acquisti di competenza tramite CONSIP Gestione polizze assicurative Gestione forniture ordinarie ed utenze a carico dell'Ente Statistiche di competenza del servizio Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, ecc) Trattamenti previdenziali - Riscatti e ricongiunzioni - Pratiche pensioni Gestione adempimenti sostituto d'imposta Adempimenti Finanziari relativi al personale Conto annuale del personale e relativa relazione Censimento del personale Attività di predisposizione modello 770, CUD e certificazioni Gestione pratiche relative agli amministratori comunali</p>
Date	Da marzo 2005 a marzo 2012
Nome e indirizzo del datore di	Comune di Pedemonte

<p>lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Ente locale</p> <p>Responsabile del Servizio Finanziario</p> <p>Gestione del Servizio Finanziario ed Economato dell'Ente:</p> <p>Predisposizione Bilancio preventivo e Conto Consuntivo (e correlata relazione) e relative variazioni</p> <p>Rapporti con la Tesoreria Comunale</p> <p>Rapporti col Revisore dei Conti</p> <p>Imputazione di spese</p> <p>Gestione del procedimento di spesa e di entrata</p> <p>Tenuta registro di giornale e mastro</p> <p>Compilazione della verifica di cassa</p> <p>Gestione mutui</p> <p>Recuperi somme diverse</p> <p>Riscossione diritti, proventi tasse e imposte</p> <p>Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati</p> <p>Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo</p> <p>Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento</p> <p>Predisposizione del modello unico</p> <p>Dichiarazione IVA annuale e tenuta relativi registri</p> <p>Dichiarazione IRAP</p> <p>Infortuni personale dipendente</p> <p>Statistiche di competenza del servizio</p> <p>Determinazioni di competenza</p> <p>Tenuta registri degli atti di competenza (determinazioni e altro)</p> <p>Funzioni delegate alla Comunità Montana Alto Astico e Posina per quant</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1998 al 2003</p> <p>Thermorossi spa di Arsiero</p> <p>Produzione di caldaie e stufe</p> <p>Ufficio commerciale</p> <p>Gestivo gli ordini contattando i clienti, curavo il caricamento degli stessi fino a predisporre l'ordine giornaliero di carico per il magazzino e le spedizioni.</p> <p>Curavo i rapporti con gli autotrasportatori per il ritiro e la consegna delle merci.</p> <p>Tenevo i rapporti con gli agenti di vendita nazionali.</p> <p>Seguivo gli ordini per i clienti estero.</p> <p>Controllavo la fatturazione in relazione alle spedizioni effettuate.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Dal 1997 al 1998</p> <p>Ares Line srl di Carrè</p> <p>Produzione di sedie e sedute per collettività</p> <p>Ufficio amministrativo</p>

Principali mansioni e responsabilità

Tenuta registri IVA, caricamento fatture, tenuta dei rapporti con gli agenti di commercio (Enasarco, provvigionií)

Date	Estate 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Forgital spa di Velo d'Astico
Tipo di azienda o settore	Settore metalmeccanico
Tipo di impiego	Ufficio amministrativo e commerciale
Principali mansioni e responsabilità	Stage estivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MADRELINGUA ITALIANA

Date	Dal 1992 a ottobre 1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Verona facoltà di economia e commercio
Qualifica conseguita	Laurea in economia e commercio

Date	Dal 1987 al 1992
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto "Piovene" di Vicenza
Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale specializzato per il commercio con l'estero

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura	FRANCESE LIVELLO BUONO
Capacità di scrittura	LIVELLO BUONO
Capacità di espressione orale	LIVELLO BUONO

	INGLESE
ÉCapacità di lettura	LIVELLO BUONO
ÉCapacità di scrittura	LIVELLO BUONO
ÉCapacità di espressione orale	LIVELLO BUONO
	TEDESCO
ÉCapacità di lettura	LIVELLO SCOLASTICO
ÉCapacità di scrittura	LIVELLO SCOLASTICO
ÉCapacità di espressione orale	LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottimo. Nel mio lavoro quotidianamente mi interfaccio con utenti, fornitori, colleghi e superiori. Sono caratterialmente predisposta per il lavoro di squadra e la collaborazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Molto buone dato i compiti e i ruoli svolti nell'attività lavorativa, infatti l'essere titolare di una posizione organizzativa presuppone di organizzare e svolgere autonomamente gli obiettivi assegnati razionalizzando risorse e strumenti messi a disposizione.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei programmi Windows e dei suoi applicativi, utilizzo dei programmi Halley, programma Sicra di Pasubio tecnologia, utilizzo di vari applicativi gestionali della P.A., navigazione internet e posta elettronica anche certificata.
PATENTE	B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.lgs. n. 196/2003.

Piovene Rocchette,

Lucia Calgaro