

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PATRIZIA ZONATO

Indirizzo

VIA METAURO N.1 – 36100 VICENZA

Telefono

049-9698934

Fax

E-mail

ragioneria@comune.camposanmartino.pd.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

31/8/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 16/7/2017 ad oggi

Comune di Campo San Martino (PD)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico locale

Funzionario amministrativo contabile - cat. D3

Responsabile area economico-finanziaria

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile servizi ragioneria, tributi, commercio, personale e concessioni cimiteriali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 15/2/1988 al 15/7/2017

Comune di Vicenza (VI)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente pubblico locale

Esecutore amministrativo - cat.B3 - 1988/1992

Impiegata di concetto - cat.C – 1992/2010

Istruttore direttivo - cat.D1 – 2010-2017

- Principali mansioni e responsabilità

dal 15.2.1988 al 15/7/2017:

- c/o Ripartizione commercio e polizia amministrativa

(dalla data di assunzione fino al mese di maggio 2002) - conoscenza procedimenti per il rilascio di autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa e cosap (canone occupazione spazi ed aree pubbliche);

- c/o Unità di progetto turismo

(da giugno 2002 a dicembre 2002);

- c/o Segreteria Generale (da gennaio 2003 a febbraio 2008) – servizio di assistenza al segretario generale, con funzioni di verbalizzazione e redazione atti approvati dal consiglio comunale;

- c/o settore programmazione e contabilità economico-finanziaria (da marzo 2008 ad oggi), con particolare riferimento alla materia fiscale (adempimenti relativi al lavoro autonomo, IVA, ritenute IRPEF, INPS, IRAP, registrazione fatture, mandati e reversali), patrimoniale (ammortamenti beni mobili) e alla contabilizzazione dei lavori pubblici (determine, impegni di spesa con particolare riferimento alla parte investimenti del bilancio).

Dal 9.6.2008 Al 16/7/2017 ho ricoperto il ruolo di segretaria della commissione consiliare "controllo e garanzia" con competenze in materia di programmazione, contabilità, tributi locali e patrimonio.

Ho anche collaborato al servizio di raccolta dati in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.

- Date (da – a) dal 20.8.1984 al 10.11.1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile Club d'Italia (sede di Vicenza) – Pubblico registro automobilistico**
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa con contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione variazioni relative a beni mobili registrati

- Date (da – a) Dal mese di maggio 1983 al mese di maggio 1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio S di Vicenza**
- Tipo di azienda o settore Studio commercialista
- Tipo di impiego Impiegata contabile
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità iva e partita doppia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 29.3.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, economia.
- Qualifica conseguita Laurea in scienze politiche - corso quadriennale – indirizzo politico amministrativo
Votazione: 92/110
Tesi di Laurea:
La programmazione urbanistica e commerciale delle strutture di vendita – dal D. Lgs. 114/98 all'attuazione da parte di alcune realtà regionali e locali.
Relatore: prof. avv. Vittorio Domenichelli

• Date (da – a)
Formazione professionale

Dal 15/7/1988 ad oggi

- Corso word per windows
- Seminario formativo in materia contabile
- Lo statuto comunale alla luce del nuovo testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali
- Il processo di formazione, gestione e verifica del P.E.G.
- I finanziamenti europei
- La formazione dei provvedimenti alla luce delle disposizioni legislative e ministeriali sulla divisione dei poteri e sulla semplificazione
- Regolamento per l'utilizzo del sistema informatico comunale
- Le manifestazioni culturali
- La comunicazione creativa
- Supporto ai comuni, alle province e alle comunità montane per l'elaborazione degli statuti
- Corso di excel (12 ore)
- Iva base per enti locali
- Corso sull'utilizzo del protocollo informatico
- Gli aspetti fiscali delle collaborazioni professionali e occasionali negli enti pubblici
- Formazione integrata iva irap 2009 (3 giornate formative)
- Formazione integrata iva irap 2010 (3 giornate formative)
- Gli incarichi esterni e le modifiche al regolamento uffici e servizi dopo la riforma "Brunetta"
- I nuovi obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari per gli enti locali alla luce della Legge n.136 del 13/8/2010
- La regolarità fiscale della documentazione di spesa
- Ente pubblico sostituto d'imposta
- L'utilizzo della PEC
- Formazione integrata iva irap 2011 (3 giornate formative)
- Formazione integrata iva irap 2012 (3 giornate formative)
- Formazione integrata iva irap 2013 (3 giornate formative)
- Formazione integrata iva irap 2014 (3 giornate formative)
- Deliberazione degli organi collegiali e determinazioni dirigenziali (tecniche di scrittura)
- Corso base sulla nuova contabilità armonizzata per gli enti locali ai sensi del D.Lgs. 118/2011
- Il documento unico di regolarità contributiva (DURC)
- Formazione integrata iva irap 2015 (3 giornate formative)
- Aspetti generali dell'Amministrazione digitale D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni
- Formazione integrata 2016 (2 giornate formative)
- Corso in materia di prevenzione della corruzione
N.B. n.17 ore per 3 giornate formative e n.12,50 ore per 2 giornate formative relativamente ai corsi di "Formazione integrata iva irap"
- Il bilancio consolidato – luglio 2017 – Anutel
- La gestione della riscossione delle entrate comunali nel 2017
- Bilancio 2018 e variazioni al bilancio 2017 – Centro studi amministrativi Alta Padovana;
- bilancio di previsione 2018/2020 – Alfaggiorna
- Master in contabilità degli enti locali – (3 giornate formative ottobre 2018)
- Bilancio di previsione 2018/2020-legge di bilancio 2018
- L'ente locale come sostituto d'imposta – novembre 2018 – Publika
- Anticorruzione e trasparenza (aggiornam 2018) - Feder.comuni camposampierese

Madrelingua

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

elementare

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

Capacità e competenze relazionali	Empatia, capacità di ascolto, flessibilità, capacità di adattamento, buona comunicazione verbale e scritta, acquisti mediante attività di volontariato e lavorando in uffici front office a contatto diretto con gli utenti e in uffici interni, dove ho imparato a rapportarmi con colleghi e amministratori.
Capacità e competenze organizzative	Coordinamento personale degli uffici ragioneria, tributi e commercio relativamente alle materie e alle funzioni assegnatemi e coordinamento degli uffici comunali relativamente ai procedimenti di programmazione, impegno e liquidazione della spesa sui capitoli di peg assegnati ad altri funzionari.
Capacità e competenze tecniche Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	personal computer - conoscenza programmi office (in particolare utilizzo di word e excel) - posta elettronica, pec e navigazione sui principali browser e siti istituzionali
Altre capacità e competenze	Revisore dei conti del FADAC (fondo assistenziale dipendenti amministrazione comunale di Vicenza). Rappresentante di classe e di istituto (Istituto comprensivo n. 7 di Vicenza). Attività di volontariato presso Associazione Murialdo di Padova.]
Patente o patenti	B

5/9/2019

Patrizia Zonato