



Cognome	Nome	Settore / Servizi	Descrizione Servizi
<b>Lucchiari</b>	<b>Lorenzo</b>	<b>2° Settore / 2° Servizio Area Contabile</b>	<b>Responsabile: Contabilità - Economato.</b>

**Funzioni conferite con Decreto del Sindaco**

**CURRICULUM**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LUCCHIARI LORENZO</b>
Indirizzo	<b>PIAZZA RISORGIMENTO, 1 – 45026 LENDINARA (ROVIGO)</b>
Telefono	<b>0425-605643</b>
Fax	<b>0425-600977</b>
E-mail	<b>ufficio.contabile@comune.lendinara.ro.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06 DICEMBRE 1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 01/11/1999 ad oggi</p> <p>Comune di Lendinara Piazza Risorgimento 1</p> <p>Amministrazione Comunale - Ente Pubbico</p> <p>Responsabile di Servizio</p> <p>Responsabile del Servizio Contabilità Economato</p>
--	--

- Date (da – a) dal 10/05/1999 al 31/10/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lendinara Piazza Risorgimento 1
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale - Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Capo Servizio Bilancio-Contabilità
  
- Date (da – a) dal 16.05.1997 (a seguito approvazione nuova Pianta Organica e conseguente abrogazione delle mansioni di Vice-Ragioniere Comunale) al 09/05/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lendinara Piazza Risorgimento 1
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale - Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo VI<sup>A</sup> q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche a carattere economico-finanziarie
  
- Date (da – a) dall'01.01.1994 al 15.05.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lendinara Piazza Risorgimento 1
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale - Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo VI<sup>A</sup> q.f. Vice Ragioniere Comunale -
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche a carattere economico-finanziarie
  
- Date (da – a) dal 17.09.1980 al 31.12.1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lendinara Piazza Risorgimento 1
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale - Ente Pubblico
- Tipo di impiego Esecutore-Applicato – IV<sup>A</sup> q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Esecutore di pratiche a carattere economico-finanziarie
  
- Incarico temporaneo per copertura del posto di Istruttore direttivo VII<sup>A</sup> q.f. presso il Comune di Villanova del Ghebbo dal 12.9.1994 al 10.2.1995

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 1980/1981 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "E. de Amicis" di Rovigo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

#### INGLESE E FRANCESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*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.*

Buona capacità di coordinare il personale addetto al proprio servizio e relazionare con colleghi ed utenti

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*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.*

Gestione delle attività del Servizio Contabilità ed Economato. Rapporti con la Tesoreria Comunale. Rapporti con l'Organo di Revisione

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Uso abituale del computer (sistema operativo Windows, programmi Word, Excel e programmi specifici in uso presso l'Ente), di internet e della posta elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Il dettaglio analitico della formazione ed aggiornamento è agli atti dell'ufficio Personale

**ALLEGATI**

**Indennità di posizione 2012: € 7.500,00**

**Indennità di risultato 2012 : € 1.875,00**

**Incarichi/Cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:**

**Svolgimento di attività professionali:**