

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Loredana Zanoni  
Indirizzo Via \*\*\*\*\* , \*\*\*  
25022 Borgo San Giacomo (BS)  
Telefono \*\*\*\*\*  
Fax -  
E-mail \*\*\*\*\*  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 01/08/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 12/06/1999 - a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borgo San Giacomo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore direttivo cat. economica da D1 fino ad oggi D4
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di responsabile del settore finanziario – ragioneria, tributi, personale.  
Redazione annuale del bilancio di previsione, rendiconto di gestione, relativi allegati, certificati e questionari, assolvimento di tutti gli obblighi di legge derivanti dai vincoli di finanza pubblica. Emissione della bollettazione annuale riferita alla TARI, organizzazione della postalizzazione interna in economia, emissione di avvisi di accertamento relativi al tributo TARI ed emissione di ruoli per la riscossione coattiva. Studio dei costi relativi al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti e redazione del piano finanziario e tariffario.  
Emissione e postalizzazione dello sportello IMU-TASI istituito dall'Ente di appartenenza per più di 1000 contribuenti interessati, emissione di avvisi di accertamento relativi ai tributi IMU e TASI ed emissione di ruoli per la riscossione coattiva.  
Controllo incrociato di dati anagrafici, utenze, pratiche edilizie ed informazioni tecniche da PGT e dati catastali per attuare la lotta all'evasione fiscale.  
Esperimento di gare d'appalto per l'affidamento dei servizi di riscossione dei tributi.  
Istruttoria di tutta la documentazione relativa al personale dipendente dell'Ente, controllo degli accessi e delle presenze, costituzione del fondo trattamento economico accessorio del personale dipendente.
  
- Date (da – a) Dal 06/04/1996 all' 11/09/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borgo San Giacomo
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo cat. economica C1
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria di tutte le pratiche relative ai pagamenti e agli incassi, gestione del bilancio di previsione, assunzione impegni di spesa e accertamenti contabili.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1990 a 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto tecnico commerciale statale "G. Cossali"

o formazione	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Economia aziendale e diritto</p> <p>Diploma di ragioniere e perito commerciale</p> <p>48/60</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANO
<b>ALTRE LINGUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>LINGUA INGLESE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>LINGUA FRANCESE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	
<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>	Buona capacità di lavorare in gruppo e buone doti organizzative maturate principalmente nel corso della carriera professionale .
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Uso del sistema operativo Windows, con un ottimo utilizzo del pacchetto office (in particolare Word ed Excel), buona conoscenza dei software applicativi specifici per la gestione dei tributi della contabilità e del personale (Trib32 e Halley), buona conoscenza dell'utilizzo di tutte le piattaforme necessarie all'assolvimento degli obblighi di legge (portale Agenzia Entrate Entratel, Sister, finanza locale, federalismo fiscale, etc).
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	-
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	-
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Automunita –Patente B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	-
<b>ALLEGATI</b>	-

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa della Privacy