

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PATRIZIA ZONATO

Indirizzo

VIA METAURO N.1 – 36100 VICENZA

Telefono

ufficio 049-8733912

Fax

E-mail

p. zonato@comune.selvazzano-dentro.pd.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

31/8/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 16/7/2017 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Campo San Martino (PD)

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico locale

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo contabile - cat. giuridica D3 (econ.D4)

Responsabile area economico-finanziaria e culturale

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile servizi economico-finanziari, tributi, commercio, gestione del personale, concessioni cimiteriali, biblioteca e associazionismo.

• Date (da – a)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vicenza (VI)

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico locale

• Tipo di impiego

Esecutore amministrativo - cat.B3 - 1988/1990

Impiegata di concetto - cat.C – 1990/2010

Istruttore direttivo - cat.D1 – 2010-2017

• Principali mansioni e responsabilità

dal 15.2.1988 al 15/7/2017:

- c/o sezione 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 temporanea ;

- 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 al 15/7/2017), 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.

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
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente pubblico
 Impiegata amministrativa con contratto a tempo determinato
 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
 - Tipo di impiego
- Studio commercialista
 Impiegata contabile
- Principali mansioni e responsabilità
- Contabilità economico patrimoniale.

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)
- Dal 15/7/1988 ad oggi
- Formazione professionale
- 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

- 3 giornate formative organizzate da Interazione su "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
- Il bilancio consolidato negli enti locali – 20/6/2017 – Anutel
- Percorso guidato per predisposizione bilancio di previsione 2019/2021- 5/12/2018 – Anutel
- giornata formativa XI correttivo al D.Lgs. 118/2011 e le ricadute sul bilancio 2020 e rendiconto 2019 – 22/10/2019 – Anci Veneto
- Appalti mediante strumenti telematici Mepa di Consip – 30/10/2019 – Anci Veneto
- Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi – 5/11/2019 – Anci Veneto
- Analisi recenti norme in materia di finanza locale e il rendiconto di gestione – 3/2/2020 – Anutel
- Responsabilità per danno erariale del dipendente pubblico – 21/9/2020 – Anutel
- Corso di formazione in materia di anticorruzione e di trasparenza in relazione alla tutela della riservatezza – 20/10/2020 – Avv. Andrea Camata
- il decreto semplificazioni e le ricadute sull'attività degli enti locali – 22/9/2020 - Anci Veneto
- Gli strumenti di programmazione degli enti locali – 29/10/2020 - Anutel
- Fondo funzioni fondamentali – 25/11/2020 – Progetto Omnia gruppo Gaspari
- Pago PA – 9/2/2021 – Halley Veneto
- Codice degli appalti novità decreto semplificazione – 2/4/2021 – Anutel
- La contrattazione integrativa e il fondo risorse decentrate nel 2021 – 19/7/2021 – Anci Veneto
- La gestione del personale negli enti locali dopo le novità normative del 2021 e il decreto Brunetta sui concorsi – 28/6/2021 – Anci Veneto
- Corso di formazione in tema di anticorruzione, trasparenza amministrativa e tutela del diritto di riservatezza. Interpretazione normativa e casi pratici – 3 e 10/11/2021 – Avv. Andrea Camata
- Forum sulla finanza locale 2022 – 21/1/2022 - Anutel

Madrelingua

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

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

buono

buono

sufficiente

Business Language testing service – Royal Cambridge Business School srl di Mogliano Veneto – certificato di conoscenza lingua inglese (Listening score valutazione A2 – Reading/language knowledge score – B1)

FRANCESE

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

buono

buono

buono

Capacità e competenze relazionali

Empatia, flessibilità, capacità di adattamento e di ascolto; buona comunicazione verbale e scritta, acquisiti nel corso di attività di volontariato e professionale sia in uffici front office a contatto diretto con gli utenti che in uffici interni, dove ho imparato a rapportarmi con colleghi e amministratori.

Capacità e competenze organizzative

Organizzazione dei servizi assegnati, coordinamento del personale degli uffici ragioneria, tributi, personale, commercio, cultura e programmazione delle attività. Capacità di risoluzione problematiche relativamente alle materie e alle funzioni assegnate. Coordinamento delle attività di tutti gli uffici comunali, relativamente ai procedimenti di programmazione e gestione del bilancio.

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

21/6/2022

Patrizia Zonato
(documento firmato digitalmente)