



## Antonia Viviana Lamonaca

📍 Abitazione

📧 E-mail: v.lamonaca@comune.vimodrone

☎ Telefono

Data di nascita:

Nazionalità:

### ESPERIENZA LAVORATIVA [Attuale]

#### Specialista in attività amministrativo contabile

##### *Comune di Vimodrone*

**Indirizzo:** Via Cesare Battisti, 56, 20055, Vimodrone, Italia

Assunzione al Comune di Vimodrone dal 1996 al Settore Affari Generali e dal 2006 al Settore Tecnico. Dal 2020 Responsabile di Servizio Ecologia, Patrimonio e Gestione Amministrativa e contabile di tutto il Settore nonché del personale amministrativo. Responsabile della riorganizzazione dei procedimenti legati al patrimonio, sistemazione e aggiornamento banca dati, regolarizzazione contratti e valorizzazione del patrimonio. Da novembre 2022 a giugno 2023 in supporto al Settore Finanziario per attività relative al controllo degli atti al visto contabile, bilancio di previsione, DUP e rendiconto di gestione. Dal 02 ottobre 2023 in mobilità definitiva presso il Settore Affari Generali e Istituzionali e Programmazione Economica con il ruolo di Funzionario. Dal novembre 2023 Responsabile del Settore Affari Generali ed istituzioni e Programmazione economica, comprendenti i servizi di Segreteria, Ragioneria, Tributi, CED, Ecologia, Comunicazione con incarico di Elevata Qualificazione.

dal 02/11/2023]

#### Funzionario Specialista in Attività Amministrativo Contabile (Area dei Funzionari ed E.Q.)

##### *Comune di Vimodrone – Settore Affari Generali ed Istituzionali e Programmazione Economica*

Responsabile di Settore con incarico di Elevata Qualificazione Attività di gestione, coordinamento e controllo con le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del TUEL relativamente ai Servizi di Segreteria Generale, Staff del Sindaco, Comunicazione, Ced, Ecologia, Ragioneria, Tributi. Predisposizione, verifica e approvazione PEF relativo al Servizio di Igiene Urbana utile ai fini della predisposizione delle tariffe TARI.

Responsabile del Tributo

Responsabile della Transizione Digitale

Responsabile della Conservazione dei Dati digitali

01/07/2006 – 28/09/2023]

#### Istruttore Amministrativo ex Cat. C (Area degli Istruttori)

##### *Comune di Vimodrone – Settore Tecnico*

All'interno del Settore in questione si sono svolte le seguenti principali mansioni:

Responsabile del Servizio Ecologia, Patrimonio e Gestione Amministrativa e di tutti i suoi procedimenti oltre che del personale assegnato e membro dell'ufficio di Staff del Settore Regolazione e Gestione del Territorio per l'attività di programmazione delle gare dei lavori pubblici nonché dei servizi. Attività di predisposizione e verifica PEF del servizio di Igiene Urbana ai fini della TARI.

Unità di Coordinamento: Attività di programmazione e coordinamento dei procedimenti Amministrativi e del personale Amministrativo, verifica delle attività svolte e istruttoria amministrativa delle pratiche del Settore Regolazione e Gestione del Territorio, supporto amministrativo e contabile sui procedimenti assegnati all'istruttoria tecnica.

Ufficio di Piano – PGT/Edilizia Privata ed Ecologia: Prevalente attività amministrativa contabile nel Servizio Urbanistica con istruttoria e gestione della parte amministrativa relativa all'approvazione del PGT, redazione atti amministrativi degli incarichi di collaborazione. Gestione contabilità e collaborazione della redazione del PEG e PDO, redazione atti amministrativi.

05/12/2001 – 30/06/2006]

**Istruttore Amministrativo Cat. C**

***Comune di Vimodrone – Settore Affari Generali***

Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco, Gestione Giunta e Consiglio Comunale, redazione atti amministrativi e supporto contabile al Responsabile di Settore. Gestione di tutti i procedimenti inerenti la Segreteria Generale e coordinamento del personale assegnato al servizio

24/04/1996 – 04/12/2001]

**Collaboratore Amministrativo cat. B3**

***Comune di Vimodrone – Settore Affari Generali***

Segreteria Generale e Segreteria Sindaco, gestione dei procedimenti inerenti la Giunta e Consiglio Comunale, redazione atti amministrativi e supporto contabile al Responsabile di Settore. Gestione di tutti i procedimenti in capo al Servizio Segreteria Generale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Attuale]

**Matricola del Corso di Laurea - LMG01 Giurisprudenza**

***Università Pegaso***

<https://www.unipegaso.it/>

[ 26/05/2023 ]

**Laurea - L14 Scienze Giuridiche**

***Universitas Mercatorum***

<https://www.unimercatorum.it/>

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B2 LETTURA C1 SCRITTURA C1 PRODUZIONE ORALE B1**

**INTERAZIONE ORALE B1 francese ASCOLTO C1 LETTURA C1**

**SCRITTURA C1 PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica |  
Gestione autonoma della posta e-mail | Windows | Utilizzo del browser | conoscenza dei maggiori  
gestionali contabili e amministrativi



**Firmato digitalmente da:**

**LAMONACA ANTONIA VIVIANA**

**Firmato il 04/07/2025 11:08**

**Seriale Certificato: 2238464**

**Valido dal 27/02/2023 al 27/02/2026**

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA