

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANTONIA VIVIANA LAMONACA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1996 - 1997

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vimodrone

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico – Settore Affari Generale

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo cat. 5 livello (B3)

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria Generale e Segreteria Sindaco, gestione Giunta e Consiglio Comunale

• Date (da – a)

1997 - 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vimodrone

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico – Settore Affari Generali

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo livello 6 (C)

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco, Gestione Giunta e Consiglio Comunale, redazione atti amministrativi e supporto contabile al Responsabile di Settore

• Date (da – a)

2006 - 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Vimodrone

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico – Settore Tecnico

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo/Contabile Cat. (C)e

• Principali mansioni e responsabilità

Edilizia Privata: Istruttoria Cementi Armati, Insegne d'esercizio, Autorizzazioni cimiteriali, comunicazioni Istat, istruttoria contributi, gestione contabilità e collaborazione della redazione del PEG e PDO, redazione atti amministrativi

Ufficio di Piano – PGT: istruttoria e gestione della parte amministrativa relativa all'approvazione del PGT, redazione atti amministrativi degli incarichi di collaborazione e collaborazione nella gestione contabile

Unità Operativa di Coordinamento del Settore Tecnico: dal 2015 coordinamento della parte amministrativa del Settore Gestione e Regolazione de Territorio (urbanistica, edilizia Privata, Lavori Pubblici, Ecologia e Patrimonio) gestione del flusso di richieste in entrata ed assegnazione di concerto con il Responsabile delle pratiche al personale in dotazione al Settore, redazione degli atti amministrativi del Settore, supporto amministrativo nella redazione di capitolati, utilizzo della Piattaforma Sintel e Mepa per l'espletamento delle procedure di gara, gestione contabilità e liquidazione fatture compresa la liquidazione delle utenze (luce, acqua e

gas), verifica e coordinamento del personale amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2018 - 2019

Comune di Vimodrone

Ente Pubblico – Settore Gestione e Regolazione del Territorio

Istruttore Amministrativo/Contabile Cat. C

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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2020

Comune di Vimodrone

Ente Pubblico – Settore Gestione e Regolazione del Territorio

Istruttore Amministrativo/Contabile Cat. C

Responsabile del Servizio Gestione Amministrativa Contabile ed Ecologia e membro dell'ufficio di Staff del Responsabile del Settore Gestione e Regolazione del Territorio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1994/1995

Istituto "Maria Bellisario" di Gorgonzola

Indirizzo Amministrativo - Commerciale

Diploma di maturità Amministrativo Contabile

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1999

Scuola delle Autonomie Locali

Le procedure di erogazione della spesa nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1999

Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca

Le tecniche di redazione degli atti amministrativi e la semplificazione del linguaggio amministrativo

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2000

Formel – Scuola di formazione per gli Enti Locali

Come mettere gli atti al riparo dei ricorsi Amministrativi e del Risarcimento dei danni

Attestato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

2000

Comune di Vimodrone

<ul style="list-style-type: none"> o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Informatica di base e S.O. Microsoft Windows 95</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2000</p> <p>Formel – Scuola di Formazione per gli Enti Locali</p> <p>Corso per Addetti agli Uffici di Segreteria</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2001</p> <p>Comune di Triuggio</p> <p>L'autocertificazione ed altri strumenti di semplificazione dell'azione amministrativa</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2002</p> <p>Formazione Enti Locali</p> <p>I procedimenti comunali per l'acquisto di beni e servizi</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2003</p> <p>Leader Formazione Srl</p> <p>Inglese Base</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2003</p> <p>Regione Lombardia</p> <p>Formazione al ruolo per il profilo professionale di operatore di front office</p> <p>Certificato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2005</p> <p>Comune d Cologno Monzese</p> <p>La riforma della 241/1990</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2005</p> <p>DTC PAL Srl</p> <p>Vita di rappresentanza cerimoniale</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2005</p> <p>Comune di Vimodrone</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso di sicurezza informatica</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2012</p> <p>GLOBO</p> <p>Solo1 e la gestione delle pratiche edilizie</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2013</p> <p>GLOBO</p> <p>Sportello unico attività produttive (SUAP)</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2014</p> <p>Fondazione Enti Locali Milano</p> <p>Analisi della nuova disciplina apparecchi da gioco in genere</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2014</p> <p>GLOBO</p> <p>Sportello telematico comunale</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2015</p> <p>GLOBO</p> <p>Presentazione della nuova versione del software Solo1</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2016</p> <p>Accademia Formativa Martesana</p> <p>La Legge di stabilità 2016 e la manovra di Bilancio</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2017</p> <p>GLOBO</p> <p>Corso di formazione sulla versione 10.0 di Solo1</p> <p>Attestato</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

BUONO

BUONO

BUONO

Francese

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

**CAPACITA' DI LAVORARE IN STAFF ANCHE IN SITUAZIONE COMPLESSE E BUONA
DIALETTICA DI FRONT OFFICE**

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

**CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ANCHE
SULL'AVVIO DI NUOVI SERVIZI**

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

**CAPACITÀ DI REDAZIONE DEI PRINCIPALI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AL SETTORE
TECNICO, FLESSIBILITÀ LAVORATIVA E SPRITO DI COLLABORAZIONE**

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 2016 ho seguito e coordinato tutte le procedure relative all'avvio di un nuovo servizio di raccolta differenziato con sacco prepagato per la raccolta del secco, tenendo rapporti con la Società CEM Ambiente e organizzando la fase di distruzione e comunicazione alla cittadinanza.

Dal 2015 svolgo attività di rappresentanza sindacale eletta nella RSU del Comune di Vimodrone.

Autorizzazione al Trattamento dei
dati personali

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e
dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)**

BRUGHERIO, MAGGIO 2020

Antonia Viviana Lamonaca