europass

Antonia Viviana Lamonaca

Abitazione: [redacted]

E-mail: v.lamonaca@comune.vimodrone.milano.it **Telefono:** [redacted]

Data di nascita: [redacted] **Nazionalità:** Italiana

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

[da marzo 2026] **Iscrizione Ordine dei Giornalisti della Lombardia**

Numero Iscrizione 190972 https://odg.mi.it/

[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/

COMPTENZE 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 broswer | conoscenza dei maggiori gestionali contabili e amministrativi

ALTRE COMPETENZE

[da marzo 2026] **Iscrizione Ordine dei Giornalisti della Lombardia**

Numero Iscrizione 190972 https://odg.mi.it/