

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Luca Zazzera**
Indirizzo XXXXXXXX
Telefono XXXXXXXXXX
E-mai [XXXXXXXXXXXXX](#)
PEC [XXXXXXXXXXXXX](#)

Nazionalità Italiana

Data di nascita XXXXXXXXXXXXXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 17/01/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LUGO DI VICENZA
Piazza XXV Aprile n. 28
36030 LUGO DI VICENZA
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Dal 17/01/2002 Impiegato presso l'Area Amm.va Finanziaria con CFL
Dal 03/12/2002 assunto a tempo indeterminato come istruttore Amministrativo presso l'Area Amministrativa Finanziaria;
Dal 26/01/2009 mansioni presso l'Area Tecnica come istruttore amministrativo informatico
Da Marzo 2020 al 01/10/2024 mansioni presso l'Area Amministrativa come istruttore amministrativo informatico
Dal 02/10/2023 al 01/10/2024: Impiegato in Comando, presso l'Archivio Notarile Distrettuale di Vicenza

Attuale categoria giuridica di inquadramento C1 – posizione economica C4

- Principali mansioni e responsabilità
 - Front office con la popolazione relativamente a materie di tipo amministrativo
 - Predisposizione e gestione dell'iter amministrativo relativamente a tutte le pratiche gestite dal settore Amministrativo Amministrativa
 - Assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco
 - Organizzazione cerimonie istituzionali
 - Promozione, cultura sport e politiche giovanili
 - Gestione del sistema informatico comunale (sistemazioni software/Hardware, acquisti)
 - Acquisti generali sul Me.Pa.
 - Predisposizione gare d'appalto (mensa scolastica, sistema informatico, doposcuola comunale, servizio di centri estivi, affidamenti postali...)
 - Rapporti con le utenze relativamente ai servizi di pubblica istruzione
 - Riscossione crediti relativamente ai servizi di pubblica istruzione
 - Gestione ed aggiornamento del sito istituzionale
 - Integrazione sito/amministrazione trasparente
 - Gestione e supporto in materia di privacy e primo contatto con il DPO
 - Formazione in materia di sicurezza informatica

Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza di internet, posta elettronica, posta elettronica certificata e strumenti di Office (word, excel, PowerPoint, Access). Ottima conoscenza procedure HALLEY INFORMATICA (atti amministrativi, protocollo informatico, procedure di conservazione informatica degli atti, e-gov), autonomia nella predisposizione dei modelli di stampa e nella configurazione dei vari servizi in qualità di AMMINISTRATORE DEL SISTEMA. Ottima conoscenza utilizzo ME.PA. e piattaforma CONSIP (gestione affidamenti tramite RDO, TD, ODA e convenzioni CONSIP)
Compiti svolti durante l'impiego in Pubblica Amministrazione	EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA - CED: - Predisposizione atti amministrativi relativi a: - o Permessi di costruire - o Agibilità - o Id. Alloggio - o Ordinanze - o Redazione PI - o Abusi edilizi - o Tutte le altre pratiche in materia di edilizia privata – urbanistica UFFICIO SEGRETERIA – PROTOCOLLO – PUBBLICA ISTRUZIONE: - gestione cartellini/presenze - gestione/inserimento protocollo informatico - gestione iter atti amministrativi - espletamento gare d'appalto (redazione atti) - controllo relativo all'adeguamento privacy - Gestione del sistema informatico del Comune - Riparazione personal computer - Assistenza su procedure informatiche - Acquisto hardware e software - Acquisti Consip – Mepa - Collaborazione con gli uffici per l'adeguamento normativo/informativo in materie varie (ES. ANAGRAFE progetto registrazione dichiarazione di volontà donazione organi; Anagrafe Unica nazionale PROTOCOLLO: digitalizzazione protocollo...)
Dal 02/10/2024 – Comando presso l'Archivio notarile distrettuale di Vicenza	RELAZIONI con il pubblico relativamente a ricerche d'archivio, rilascio preventivi, sorveglianza sala consultazione; RELAZIONI con il notariato; ESTRATTI REPERTORIALI: ricezione, controllo contabile ed inserimento nel software gestionale degli estratti repertoriali, registri somme valori; RISCOSSIONE E SERVIZIO DI CASSA dei proventi vari dell'Archivio con emissione e firma delle bollette meccanografiche; custodia e gestione dei valori bollati INVENTARIO: tenuta del registro inventario; MANUTENZIONE ACQUISTI: assistenza al Capo Archivio relativamente alle procedure di affidamento servizi manutentivi e/o acquisto beni per l'Ente; INFORMATIZZAZIONE; gestione e cura degli aspetti informatici delle attività d'ufficio; PERSONALE: controllo cartellini presenze, gestione buoni pasto; gestione giuridica del personale; RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE: predisposizione prospetti chiusure mensili da inviare all'UCAN, conto amministrativo, conto giudiziale; ORDINI DI PAGAMENTO: compilazione ordini di pagamento, pagamento fatture e allegazione della relativa documentazione giustificativa;
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	<i>Istituto Tecnico Industriale Statale ITIS G. CHILESOTTI - Thiene</i> Perito Informatico
Corsi di aggiornamento Professionale	18/04/2013 Comune di Sovizzo – Seminario sulla trasparenza amministrativa; 12/02/2013 Bolzano Vicentino – “Spendine review: Convenzioni Consip e mercato elettronico della pubblica amministrazione” 26/03/2013 Limena – Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione – rif. Normativi ed esercitazioni pratiche

11/06/2014 – Venezia – Corso di formazione tenuto da Consip sull'uso della piattaforma elettronica "Acquistinretepa"
 08/07/2014 Mogliano Veneto – Il ricorso al mercato elettronico della P.A. ricerca del prodotto e la RDO
 11/03/2015 Bassano DG – Il mercato elettronico della P.A.: esercitazioni e comparazione delle principali funzioni e "videate" a disposizione della PA con quelle delle imprese;
 14/06/2017 – Corso sul MEPA - Adria
 28/03/2018 – Nuovo portale MEPA
 MAGGIO 2018 – CORSO sul Codice dell'Amministrazione Digitale
 5-7 maggio 2020 - *L'acquisizione del CIG e le verifiche in AVCPASS negli appalti sotto soglia*
 18-21 ottobre 2020 - *gestione appalti sotto soglia nel mercato elettronico*

PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Utente autonomo
• Capacità di scrittura	Utente autonomo
• Capacità di espressione orale	Utente autonomo
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	CAPACITÀ OTTIMA. ACQUISITA DURANTE L'IMPIEGO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	CAPACITÀ BUONA, E FACILE ADATTABILITÀ A QUALSIASI SITUAZIONE LAVORATIVA ACQUISITA DURANTE L'IMPIEGO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CAPACITÀ OTTIMA. ACQUISITA DURANTE L'IMPIEGO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GRAZIE AL PIANO DI STUDI
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	capacità ottima nella ricerca e creazione di eventi, dettata dalla grande passione per le arti, soprattutto teatrali e dai numerosi anni nei quali ho approfondito questa passione
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Spiccata capacità empatica e di relazione con il pubblico, comprensione e facilità nel trovare una giusta e soddisfacente soluzione alle criticità lavorative e relazionali. Ottima predisposizione al lavoro in team.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, relativamente all'espletamento delle procedure relative alla mobilità volontaria presso il Vostro Ente.

Lugo di Vicenza (VI), lì 04/12/2024

Zazzera Luca
Documento elettronico a firma digitale

Documento informatico firmato digitalmente
 ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre
 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
 e norme collegate, il quale sostituisce il
 testo cartaceo e la firma autografa