

CURRICULUM VITAE

ZEN MONICA

Coniugata, 2 figli

TITOLO DI STUDIO

- Maturità Magistrale

ESPERIENZE DI LAVORO (presso la Pubblica Amministrazione)

- Dal 13.10.2003 al 19.08.2008 prestato servizio presso il Comune di Cadoneghe con incarico di “Collaborazione coordinata e continuativa”:
 - Dal 13.10.2003 al 31.12.2004 presso il Servizio Economico Finanziario – Ufficio personale (gestione delle presenze/assenze del personale dipendente, corsi di formazione, anagrafe delle prestazioni, visite mediche, fornitura dei buoni mensa, obiettori di coscienza);
 - Dal 01.01.2005 al 31.12.2005 presso il Servizio Economico Finanziario – Ufficio Patrimonio – revisione straordinaria dell’inventario dei beni mobili, supporto per la definizione dell’acquisizione e dell’alienazione di beni immobili, assegnazione alloggi nel PEEP di Bagnoli (predisposizione bando, valutazione delle domande, pubblicazione graduatoria ed assegnazione)
 - Dal 01.01.2006 al 19.08.2008 presso i Servizi Generali – gestione delle attività relative alla rassegna stampa: predisposizione, invio, archivio; attività di supporto agli organi istituzionali dell’Amministrazione: appuntamenti istituzionali (appuntamenti istituzionali, ricevimento del pubblico, gestione agenda Sindaco-Assessori, predisposizione del materiale per le risposte al cittadino, supporto nell’organizzare le manifestazioni istituzionali).
 - Ulteriore incarico di responsabilità presso l’ufficio Sport per la gestione delle palestre scolastiche – relativi bandi di gara per l’assegnazione della gestione – convenzioni con le società – conteggio tariffe.
 - Dal 15.09.2014 presso il Comune di Albignasego - presso il 1° settore “Affari generali e sportello del cittadino” - Controllo sulla qualità dei servizi erogati – controllo di gestione – programmazione – organizzazione supporto al nucleo di valutazione – controllo strategico – controllo successivo di regolarità amministrativa.
 - Dal luglio 2015 AL 32/06/2019 Coordinatore unità operativa “Sportello del cittadino e controllo”
 - Dal luglio 2019 Coordinatore della Unità operativa “Affari generali, controlli interni, comunicazione e sportello del cittadino”

CORSI DI FORMAZIONE

- Formel: “Gli eventi: Manifestazioni, Mostre, Spettacoli, Convegni”;
- Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale: “La comunicazione pubblica oggi”;
- Arco Srl: “Corso di formazione per la Comunicazione”;
- Comune di Cadoneghe: “Giornata di Aggiornamento sul Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici”;

- Unione Comuni Medio Brenta: “Giornata di aggiornamento su La nuova disciplina del procedimento amministrativo”;
- Caldarini & Associati “Consip – Centrali di committenza regionale e il mercato elettronico – La legge sulla SPENDING REVIEW”;
- Federazione dei Comuni del Camposampierese: “Nuova contabilità pubblica”;

ALTRE INFORMAZIONI

- Buona attitudine ai rapporti interpersonali
- Uso del personal computer (Windows, Office, Excel)