

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DENISE ZUCHELLI**

Indirizzo professionale Piazza Chiesa 1 – Oltressenda Alta (BG)

Telefono 0346/21524

Fax 0346/21524

E-mail finanziari@comune.oltressendaalta.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 31/03/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.04.1997 al 31.10.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ONETA (BG)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego Addetta al settore contabilità e bilancio, tributi e servizi diversi
- Principali mansioni e responsabilità Gestione finanziaria, contabile e di bilancio del Comune – gestione tributi comunali – Redazione contratti- Gestione servizi cimiteriali e settore sociale

- Date (da – a) Dal 01.11.1997 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI OLTRESSENDA ALTA (BG)
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
- Principali mansioni e responsabilità Addetto ai servizi comunali: contabilità, tributi, commercio, segreteria, anagrafe, stato civile, elettorale e servizi vari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Fantoni di Clusone
- Qualifica conseguita Diploma ragionerie perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) votazione 56/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI**

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO
INGLESE
FRANCESE
Livello scolastico

CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE

Buona conoscenza sistemi operativi Window 2000, Xp e Vista- Buona conoscenza applicativi office: Word, Excel. Utilizzo di programmi specifici di contabilità e gestione paghe, servizio tributi, settore demografico ed elettorale, segreteria, commercio.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI
E SEMINARI, PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC.,

Partecipazione a numerosi convegni e seminari su tematiche relative all'incarico ricoperto. In particolare seminari relativi alla contabilità finanziaria, economica, fiscale del Comune e corsi di aggiornamento sulla parte retributiva, assistenziale, previdenziale, fiscale del personale nonché in materia nagrafica, stato civile, elettorale, statistica e segreteria.