

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

CINZIA VECCHIO

Data di nascita

21/12/1965

Telefono

Telefono cellulare

031440191 int. 7

Indirizzo posta elettronica

cinzia.vecchio@comune.colverde.co.it

Indirizzo residenza

Incarico attuale

Responsabile area finanziaria, tributi e personale del Comune di Colverde (CO)

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

1984

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

I.T.C. “E. Vanoni” di Menaggio

• Qualifica conseguita

Diploma di ragioniere e perito commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

04/10/1989 AL 01/06/1992

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

COMUNITA' MONTANA ALPI LEPONTINE DI PORLEZZA (CO) – POSTE
ITALIANE – COMUNE DI GRAVEDONA

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

APPLICATA FUNZIONALE EX IV[^] Q.F.

• Principali mansioni
e responsabilità

ADDETTO SEGRETERIA – CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

01/06/1992 AL 16/01/1993

COMUNE DI CERNOBBIO (CO)

ISTRUTTORE CONTABILE EX VI[^] Q.F.

18/01/1993 AL 21/11/1993

COMUNE DI VALSOLDA (CO)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO EX VI[^] Q.F.

01/01/1994 AL 23/10/1994

COMUNE DI CREMIA (CO)

ISTRUTTORE CONTABILE EX VI[^] Q.F.

01/04/1995 al 30/06/1995

PREFETTURA DI MENAGGIO (CO)

01/07/1995 AL 30/06/1996

CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. di Como

09/12/1996 AL 08/03/2015

COMUNE DI PONNA (CO)

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE D1 – RESPONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

09/03/2015 AL 31/03/2020

COMUNE DI OLGiate COMASCO (CO)

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE D1

01/04/2020 A TUTT’OGGI

COMUNE DI COLVERDE (CO)

con assegnazione di Responsabilità di area dal 04.01.2021

FUNZIONARIO CON E.Q.- Responsabile area finanziaria, tributi e personale

La mia esperienza lavorativa è maturata prevalentemente nella pubblica amministrazione in particolare nel settore finanziario, di cui ho avuto il ruolo di responsabile dell’area finanziaria sia nel Comune di Ponna che nel Comune di Colverde.

Mi occupo del servizio Bilancio, programmazione finanziaria e Ragioneria e relativi processi di competenza: predisposizione DUP, Bilancio di previsione, variazioni e assestamento di bilancio, Rendiconto di gestione e riaccertamento residui, monitoraggio entrate e salvaguardia equilibri di bilancio, controllo di gestione, rapporti con le società controllate e partecipate, coordinamento PEG e Piano della performance, gestione contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale dell’ente, rilascio pareri e visti di regolarità contabile su tutte le deliberazioni e le determine dell’Ente, coordinamento formazione e attuazione dei programmi di investimento sotto il profilo contabile e finanziario, rapporti con l’Organo di Revisione, sottoscrizione di tutte le certificazioni riguardanti i dati di bilancio, adempimenti per la trasmissione alla BDAP, rapporti con Tesoriere comunale e gli altri agenti contabili interni ed esterni.

Servizio gestione Entrate Tributarie e Catasto e relativi processi di competenza: applicazione imposte e tasse comunali (IMU, TARI); stime gettiti; redazione ed aggiornamento dei relativi regolamenti comunali per l’applicazione dei tributi; adempimenti in qualità di Funzionario Responsabile dei tributi quali la sottoscrizione di tutti gli avvisi di accertamento, i rimborsi e le rateizzazioni.

Acquisti tramite i diversi mercati elettronici dei beni e servizi necessari all’ordinario funzionamento.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

[FRANCESE E INGLESE]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

[Scolastico]

- Capacità di espressione orale

[Scolastico]

[Scolastico]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, Excel e delle procedure applicative di gestione dei servizi comunali.

COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell’utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con i fornitori e gli utenti, svolte nell’esperienza citata

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l’esperienza professionale sopra elencata, nella quale mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

ALTRO

Ho partecipato a vari corsi di aggiornamento in materia di contabilità degli enti locali e tributi.