

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCCA LAURA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
PEC

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16/10/2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Beregazzo con Figliaro
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile dell'Area Economico Finanziaria Servizio Finanziario e Servizio Tributi (Funzionario amministrativo specialista in attività contabili - area funzionari e dell'elevata qualificazione ex Cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabilità:
gestione finanze; bilancio ed adempimenti connessi; contabilità; economato; canoni e tariffe, riscossioni, controlli e verifiche; tributi; imposte e tasse; paghe e contributi, altri atti non discrezionali relativi al personale; tenuta dell'inventario dei beni comunali; aspetti economici di concessioni; regolamenti di natura tributaria e contabile; altri adempimenti previsti dal Regolamento di Contabilità;

- Date (da – a) **DALL'01/06/2023 AL 15.10.2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Beregazzo con Figliaro
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Responsabile dell'unità operativa con attribuzione specifiche responsabilità - Area Economico Finanziaria Servizio Finanziario e Servizio Tributi (Funzionario amministrativo specialista in attività contabili - area funzionari e dell'elevata qualificazione ex Cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità
I principali compiti assegnati sono i seguenti:
 - gestione dell'intero ciclo del bilancio comunale (predisposizione del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione, definizione del budget, variazioni ed assestamento di bilancio, predisposizione del rendiconto, adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti);
 - delega alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - coordinamento dell'ufficio e gestione del personale appartenente al settore finanziario/tributario;
 - predisposizione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale;

- calcolo delle facoltà assunzionali dell'Ente;
- verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica in materia di spesa del personale;
- predisposizione della relazione al conto annuale e conto annuale;
- gestione del personale (parte economica);
- istruttoria di deliberazioni e determinazioni;
- assicurazioni;
- gestione del patrimonio immobiliare (locazioni);
- svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture connesse all'ufficio ragioneria e tributi;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DALL'01/10/2022 AL 31.05.2023

Comune di Fenegrò

Pubblica Amministrazione

Responsabile dell'area Finanziaria/tributaria (ISTRUTTORE DIRETTIVO ex cat. D1)

I principali compiti assegnati sono i seguenti:

- Redazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione ed adempimenti connessi quali ad esempio: variazioni di bilancio, pareggio di bilancio, redazione certificati, adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti ...)
- Coordinamento dell'ufficio e gestione del personale appartenente al settore finanziario/tributario
- gestione del personale (parte economica);
- assicurazioni;
- gestione del patrimonio immobiliare (locazioni);
- svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture connesse all'ufficio ragioneria e tributi;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DALL'01/01/2011 AL 30.09.2022

Comune di Beregazzo con Figliaro

Pubblica Amministrazione

Ragioniere – Area Finanziaria (ISTRUTTORE CONTABILE ex cat. C6)

Le mansioni svolte presso l'Ente di appartenenza sono tutte quelle relative all'ufficio finanziario del Comune essendo l'unica dipendente assegnata all'ufficio ragioneria. La responsabilità del servizio, date le ridotte dimensioni dell'ente, assegnata all'organo politico.

I principali compiti assegnati sono i seguenti:

- Redazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione ed adempimenti connessi quali ad esempio: variazioni di bilancio, pareggio di bilancio, redazione certificati, adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti ...)
- la gestione ordinaria dell'ufficio (emissione mandati e reversali, regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita, registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata, liquidazione documenti di spesa, istruttoria delle deliberazioni e determinazioni, rapporti con la tesoreria, tenuta C/C Postali, adempimenti richiesti dalla Piattaforma certificazione crediti e dall'amministrazione trasparente, cura adempimenti fiscali, ...)
- gestione del personale (parte economica), adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni e redazione del conto annuale;
- assicurazioni;
- gestione del patrimonio immobiliare (locazioni);
- svolgimento delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture connesse all'ufficio ragioneria;
- fino all'anno di imposta 2015 tenuta dei registri IVA;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

DALL'01/07/2001 ALL'31/12/2010

Comune di Beregazzo con Figliaro

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo Cat. C – Area Amministrativa e Area Finanziaria

L'attività lavorativa era svolta in via prioritaria nell'area finanziaria e principalmente incentrata sugli adempimenti connessi all'ufficio tributi.

Di seguito le principali mansioni assegnate:

- emissioni accertamenti ICI/rimborsi tributari
- gestione del ruolo rifiuti
- istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni
- servizio di consulenza al contribuente in materia di ICI, TARSU, ex TOSAP (sportello) anche mediante la predisposizione di materiale informativo e divulgativo (guide);
- gestione ruolo lampade votive

Nell'area Amministrativa le mansioni erano le seguenti:

- istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni
- liquidazione dei documenti di spesa
- redazione dei contratti cimiteriali
- ed ogni altra attività di supporto all'ufficio segreteria

- Date (da – a)

DALL'01.07.1997 AL 30.06.2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Beregazzo con Figliaro

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Cat. B – Area Amministrativa e Area Finanziaria

- Principali mansioni e responsabilità

L'attività lavorativa consisteva prevalentemente in attività di supporto a tutti gli uffici comunali.

Di seguito le principali mansioni assegnate:

- aiuto nell'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni
- redazione dei contratti cimiteriali
- attività di sportello (anagrafe e stato civile) in caso di assenza del personale assegnato all'ufficio
- ed ogni altra attività di supporto all'ufficio segreteria, ragioneria, ufficio tecnico;

- Date (da – a)

DAL 26.01.1996 PER SOSTITUZIONE DI MATERNITA'

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Gironico

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Terminalista ex V q.f.

- Principali mansioni e responsabilità

Inserimenti dati, aiuto segreteria e gestione ruolo rifiuti e acquedotto

- Date (da – a)

DAL GENNAIO 1995 A DICEMBRE 1995

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Stamperia San Fermo sas

- Tipo di azienda o settore

Stamperia

- Tipo di impiego

Aiuto Contabile

- Principali mansioni e responsabilità

Mansioni: aiuto contabile
rapporto di lavoro sciolto per dimissioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Laurea triennale in Economia Aziendale L-18 Università Telematica **PEGASO** A.a. 2020/2021 votazione 103/110.

Diploma di Ragioneria conseguito presso l'I.T.C. "F. Daverio" di Varese dell'anno scolastico 92/93. Votazione 48/60esimi

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | SCOLASTICO |
| • Capacità di scrittura | SCOLASTICO |
| • Capacità di espressione orale | SCOLASTICO |

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO LA PA

INCARICO c.d. "SCAVALCO DI ECCEDEXENZA":

COMUNE DI FENEGRO: periodo agosto 2023 – aprile 2025

Incarico di supporto all'ufficio finanziario in materia contabile, finanziaria e di vincoli di finanza pubblica orientato alla formazione di personale neo assunto nell'area finanziaria/tributaria

COMUNE DI APPIANO GENTILE: periodo settembre 2024 – dicembre 2025

Incarico di supporto alle attività dell'ufficio finanziario e tributario

COMUNE DI FALOPPIO: periodo maggio 2025 – dicembre 2025

Incarico di supporto alle attività dell'area finanziaria

COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE del Comune di Fenegrò per il triennio 2025/2027;

COMPONENTE COMMISSIONE DI CONCORSO per il reclutamento di personale tramite concorso pubblico da assegnare al settore finanziario/tributario

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO UN ENTE DI MODESTE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE, LA VARIETA' DEGLI ARGOMENTI DA AFFRONTARE QUOTIDIANAMENTE, LE REPENTINE MODIFICHE NORMATIVE E CONSEGUENTEMENTE LAVORATIVE, MI HANNO PORTATO INEVITABILMENTE A SVILUPPARE BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMO USO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI WINDOWS (WORD ED EXCEL) E DEI GESTIONALI SISCOM E HALLEY SPECIFICI PER ENTI PUBBLICI

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B - automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Binago, 12.01.2026

Laura Lucca