



CURRICULUM VITAE DI ENRICA LU NARDO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lu Nardo Enrica
Indirizzo	omissis
Telefono	omissis
E-mail	omissis
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	omissis
Sesso	F

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| • Date | Da 01/11/2020 ad oggi contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato con orario a tempo pieno cat. D e attribuzione di Posizione Organizzativa |
| Tipo di azienda o settore | Comune di Camino al Tagliamento (UD) |
| Ruolo lavorativo svolto | Istruttore direttivo amministrativo contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Servizio Finanziario - Tributi: adempimenti di competenza dell'area (predisposizione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo, redazione DUP, ecc.);
Gestione impegni e accertamenti; registrazione fatture; mandati di pagamento e reversali d'incasso;
Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni; |
| • Date | Da 01.03.2022 Esperto senior in finanza pubblica |
| Tipo di azienda o settore | ANCI FVG - ComPA FVG |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supporto agli enti locali della Regione FVG:
Comune di Marano Lagunare (Rendiconto 2021);
Comune di Torreano (Rendiconto 2021);
Comune di Travesio (Rendiconto 2021);
Comune di San Giorgio della Richinvelda (Bilancio di Previsione 2023/2025; Rendiconto 2022; Bilancio di Previsione 2024/2026);
Comune di Rive d'Arcano (Rendiconto 2022; Bilancio di Previsione 2024/2026; Rendiconto 2023)
Comune di Cavasso Nuovo (Rendiconto 2023)
Formazione e tutoraggio agli enti locali della Regione FVG:
Comune di Torreano;
Comune di San Giorgio della Richinvelda; |
| • Date | Da 09.11.2020 incarico di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) |
| Tipo di azienda o settore | Comune di Bertiole (UD) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività a norma di legge in materia di trasparenza e performance |

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Da 01/11/2018 al 31.10.2020 contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato con orario a tempo pieno cat. D e attribuzione di Posizione Organizzativa
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di azienda o settore 	Comune Mortegliano (UD)
<ul style="list-style-type: none"> Ruolo lavorativo svolto 	Istruttore direttivo amministrativo contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Responsabile del Servizio Finanziario - Personale - Servizi alla persona; supporto al Segretario Comunale; adempimenti di competenza dell'area (predisposizione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo, redazione DUP, ecc.); Gestione impegni e accertamenti; registrazione fatture; mandati di pagamento e reversali d'incasso; Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni;
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Da 01/07/2015 al 30/10/2018 contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato con orario a tempo pieno cat. C
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di azienda o settore 	COMUNE CASARSA DELLA DELIZIA (PN)
<ul style="list-style-type: none"> Ruolo lavorativo svolto 	Istruttore amministrativo contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Supporto al Responsabile del Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza (predisposizione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo, redazione DUP, monitoraggio pareggio di bilancio, ecc.); Gestione impegni e accertamenti; registrazione fatture; mandati di pagamento e reversali d'incasso; Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni;
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Da 01/07/2016 al 30/10/2018:
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di azienda o settore 	COMUNE DI SESTO AL REGHENA IN CONVENZIONE CON COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA (PN) - 6 ORE SETTIMANALI
<ul style="list-style-type: none"> Ruolo lavorativo svolto 	Istruttore amministrativo contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Supporto al Responsabile del Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza (predisposizione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo, redazione DUP, monitoraggio pareggio di bilancio, ecc.); Gestione impegni e accertamenti; registrazione fatture; mandati di pagamento e reversali d'incasso; Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni;
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Da 25/11/2013 al 30/06/2015 contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato con orario a tempo pieno cat. C
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Comune di Ronco all'Adige (VR)
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo lavorativo svolto 	Istruttore amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> Principali mansioni e responsabilità 	Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni; protocollazione a mezzo strumenti informatici; aggiornamento Albo Pretorio on line; gestione e aggiornamento "Amministrazione Trasparente" e adempimenti ex L. 190/2012 Gestione amministrativa Bandi regionali Area Servizi Sociali; gestione pratiche assegno maternità e nucleo familiare numeroso con almeno tre figli minori ex L. 448/98

- Date Da 30/10/2012 al 24/11/2013 contratto di lavoro individuale a tempo determinato con orario a tempo pieno cat. C
 - Tipo di azienda o settore COMUNE DI ARZENE (PN)
 - Ruolo lavorativo svolto Istruttore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni; protocollazione a mezzo strumenti informatici; aggiornamento Albo Pretorio on line, sito internet, amministrazione aperta (art. 26-27 D.Lgs. 33/2013).
Gestione impegni e accertamenti; registrazione fatture; mandati di pagamento e reversali d'incasso.
-
- Date Da 21/02/2011 al 31/05/2011 e da 01/07/2011 al 29/10/2012 contratto di lavoro individuale a tempo determinato con orario a tempo pieno cat. C
 - Tipo di azienda o settore COMUNE DI SAN MARTINO AL TAGLIAMENTO (PN)
 - Ruolo lavorativo svolto Istruttore amministrativo contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni; protocollazione a mezzo strumenti informatici; aggiornamento Albo Pretorio on line e sito internet.
Gestione impegni e accertamenti; registrazione fatture; mandati di pagamento e reversali d'incasso; economato.
Gestione presenze e trasmissioni ENTRATEL.
-
- Date Da 05/11/ 2005 – 01/10/2010
 - Tipo di azienda o settore Studio legale M. Vittor
Cervignano del Friuli
 - Ruolo lavorativo svolto Collaboratrice di studio – iscritta al Registro Praticanti abilitati al patrocinio
 - Principali mansioni e responsabilità Attività giudiziale e stragiudiziale in materia civile e penale, recupero crediti, diritti reali, esecuzioni immobiliari, risarcimento danni, infortunistica stradale, diritto di famiglia.
-
- Date Da febbraio 2004 al 02/11/2005
 - Tipo di azienda o settore Studio legale A.D. Maieron
Udine
 - Ruolo lavorativo svolto Praticante
 - Principali mansioni e responsabilità Accesso alle cancellerie civili e penali dei Tribunali, collaborazione alla stesura di atti, ricerche
-
- ISTRUZIONE
- Date 29 ottobre 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE
 - Titolo di studio conseguito Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Tesi: materia, titolo Diritto del Lavoro: POTERE DI CONTROLLO E TECNOLOGIE INFORMATICHE

- Date 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione UNIVERSITA' DI UDINE
- Titolo di studio conseguito Corso di perfezionamento universitario "Materia di sviluppo organizzativo per responsabili dei servizi finanziari e revisori degli enti locali" con superamento di esame finale
- Date Luglio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico EINSTEIN di Cervignano del Friuli (UD)
- Titolo di studio conseguito Maturità scientifica

FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione IAL F.V.G. - da febbraio 2011 a maggio 2011
e/o formazione EUROPROGETTAZIONE- TECNICHE DI PROGETTAZIONE E GESTIONE COMUNITARIA
Contenuti fondamentali:
Analisi delle fonti di finanziamento e partner scouting – Principi e strumenti del Project Design per partecipare ad un progetto europeo – Gestione operativa di un progetto europeo
- Nome e tipo di istituto di istruzione Fondazione forense "Francesco Carnelutti"
e/o formazione Corso di formazione forense (febbraio – novembre 2004)
- Nome e tipo di istituto di istruzione Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Udine - da marzo 2008 ad ottobre 2010
e/o formazione Conferenze di aggiornamento (con attribuzione di crediti) in materia di diritto civile, penale, amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA ITALIANO

Altre lingue

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
TEDESCO	B1	B1	B1	B1	B1

* Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Inglese

FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE) University of Cambridge giugno 2013
PET – Preliminary English Test - University of Cambridge maggio 2011

COMPETENZE INFORMATICHE

Utilizzo programmi ADWEB - ASCOT – HALLEY (finanziaria- documentale-protocollo)
Sistema operativo Windows, Pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point), Outlook,
Navigazione Internet: avanzato
Diploma ECDL - European Computer Driving Licence - giugno 2012

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	collaborazione tra figure diverse, acquisita tramite le esperienze professionali sopra elencate. Spiccata propensione per i rapporti personali, vivacità, flessibilità, capacità di esposizione, efficienza, stabilità, tolleranza allo stress, disponibilità, forte desiderio di imparare e di crescere in ambienti lavorativi dinamici e stimolanti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati
ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI	Certificato di lodevole servizio rilasciato dal Comune di San Martino al Tagliamento (PN) Certificato di lodevole servizio rilasciato dal Comune di Arzene (PN)
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Codroipo, 21.05.2024

dott.ssa Enrica Lu Nardo