

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZONTA ELENA**  
Indirizzo **PIAZZA MARCONI N. 1 LORIA**  
Telefono **0426-456717**  
E mail **elena.zonta@comuneloria.it**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**15.01.2021 ad oggi**

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1 addetto all'area Amministrativa del Comune di Loria (TV), con funzioni istruttorie dei procedimenti di competenza dell'Area Amministrativa.

Dal 1 dicembre 2021, ad oggi titolare di Posizione Organizzativa – Responsabile dell'area Amministrativa Affari Generali del Comune di Loria (TV) con conseguenti funzioni di direzione e coordinamento dell'Area Amministrativa così strutturata: servizio segreteria, protocollo, messi e notificazioni, servizi demografici, servizi scolastici, servizio cultura- biblioteca e sport, commercio.

Dal 1 dicembre 2021, ad oggi: Vicesegretario, in sostituzione del Segretario Comunale titolare, con conseguente partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione, e lo svolgimento di attività di ufficiale rogante.

Dal 1 dicembre 2021 al 15 marzo 2022: Vicesegretario Comunale reggente la Segreteria Comunale Vacante.

**Dal 1 maggio 2020 al 1 ottobre 2020**

Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C in comando presso il Comune di Altivole presso il Settore Finanziario: liquidazioni di fatture, emissione mandati di pagamento, accertamenti.

**Dal 1 giugno 2019 al 14 gennaio 2021**

Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C presso il Comune di Paese nei seguenti Uffici Ufficio Segreteria e Affari Generali: supporto amministrativo alle attività della Giunta e del Consiglio comunale e del Segretario Generale. Predisposizione dei provvedimenti deliberativi, e della regolamentazione degli atti amministrativi di competenza del Settore. Compiti di gestione degli affari legali, contrattualistica, anticorruzione, trasparenza e Privacy.

Gestione della piattaforma telematica degli affidamenti legali in uso all'Ente e predisposizione di tutta l'attività inerente gli affidamenti legali.

Ufficio CED/Servizi Informatici: affiancamento e gestione di tutti gli acquisti relativi alle strumentazioni informatiche *hardware* e *software* per il Comune, in collaborazione con il consulente informatico dell'Ente .

**Dal 2016 al 2019**

Presso lo studio legale A. Piccoli - J. Stefani di Treviso

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore  
Settore legale specializzato nell'ambito della responsabilità civile e del risarcimento danni, in particolare dell'infortunistica stradale, della *malpractice* medica e degli infortuni negli ambienti di lavoro.
- Tipo di impiego  
Praticante avvocato abilitata al patrocinio sostitutivo, con partecipazione alle udienze in sostituzione del *dominus* innanzi al Tribunale di primo grado e al Giudice di Pace.
- Principali mansioni e responsabilità  
Studio pratiche. Redazione atti, contratti, lettere, diffide. Svolgimento di attività giudiziale in primo e in secondo grado.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno di conseguimento del titolo  
21 aprile 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Padova,  
Diritto Comunitario del Lavoro con tesi dal titolo: "Informazione e Consultazione dei Lavoratori nella Legislazione Europea;  
Diritto Regionale e degli Enti Locali  
Diritto dello Sport e Politiche Europee dello Sport  
**Dottoressa in Giurisprudenza**  
Classe Magistrale a Ciclo Unico LGM 0/1
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Anno di conseguimento del titolo  
2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Novedrate (MI)  
Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico Generale, Economia Aziendale, Politica Economica, Statistica Economica  
**Master annuale in "Insegnamento delle materie giuridiche – economiche negli Istituti Secondari di II Grado"**  
In possesso dei 24 CFU necessari per l'insegnamento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Anno 2021-2022 – presso CUOA Business School  
**Corso di formazione per aspiranti Segretari Comunali** -Area economico finanziaria-contabile, management pubblico
- Partecipazione a numerosi corsi su: - diritto di accesso agli atti e procedimento amministrativo, tecniche di redazione degli atti amministrativi, privacy e anticorruzione. L'affidamento di servizi e forniture. Il CCNL delle funzioni locali. Nonché specifica formazione dedicata alle procedure relative agli affidamenti legali.

#### Capacità e competenze personali

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello Conoscenza

Livello Conoscenza

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ITALIANA

#### INGLESE

B2  
B2  
B2

#### TEDESCO

A1

#### SPAGNOLO

A1

Capacità di lavorare in gruppo anche con funzioni dirigenziali e di responsabilità.

Capacità di comunicazione acquisite nel corso delle esperienze professionali implicanti una costante relazione con l'utenza..

Capacità di coordinamento e organizzazione maturate nel corso delle esperienze professionali

ORGANIZZATIVE

che hanno richiesto necessariamente il coordinamento dei collaboratori e l'organizzazione del lavoro tra gli stessi ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta, tenendo conto anche del budget e delle risorse disponibili..

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del Pacchetto Office e degli applicativi di Windows. Approfondita conoscenza del sistema ServiceMatica e del Gestionale Halley. Conoscenza del programma Kibernetes e Citra web.

PATENTE DI GUIDA

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel mio Curriculum Vitae, ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 Giugno 2003 e degli artt. 13-14 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca, valutazione e selezione del personale.

Data 29/09/2022

Firma Elena Zonta  
(documento firmato digitalmente)