



## CURRICULUM VITAE DI ENRICA LU NARDO

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lu Nardo Enrica
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Udine 29/10/78
Sesso	F

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |   |
|--|---|
| • Date                                 | Da 01/11/2018 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 Mortegliano (UD)   |
| Ruolo lavorativo svolto                | Istruttore direttivo amministrativo contabile   |
| • 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.);<br>Gestione impegni e accertamenti; registrazione fatture; mandati di pagamento e reversali d'incasso;<br>Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni; |
| • Date                                 | Da 01/07/2015 al 30/10/2018 contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato con orario a tempo pieno cat. C   |
| Tipo di azienda o settore              | COMUNE CASARSA DELLA DELIZIA (PN)   |
| Ruolo lavorativo svolto                | Istruttore amministrativo contabile   |
| • 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.);<br>Gestione impegni e accertamenti; registrazione fatture; mandati di pagamento e reversali d'incasso;<br>Predisposizione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni;                         |

- Date Da 01/07/2016 al 30/10/2018:
- Tipo di azienda o settore COMUNE DI SESTO AL REGHENA IN CONVENZIONE CON COMUNE DI CASARSA DELLA DELIZIA (PN) - 6 ORE SETTIMANALI
  - Ruolo lavorativo svolto Istruttore amministrativo contabile
  - 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;
- Date Da 25/11/2013 al 30/06/2015 contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato con orario a tempo pieno cat. C
  - Tipo di azienda o settore Comune di Ronco all'Adige (VR)
  - 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; 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 Luglio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Liceo Scientifico EINSTEIN di Cervignano del Friuli (UD)
- Titolo di studio conseguito Maturità scientifica

### FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione IAL F.V.G. - da febbraio 2011 a maggio 2011  
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 e/o formazione Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Udine - da marzo 2008 ad ottobre 2010  
Conferenze di aggiornamento (con attribuzione di crediti) in materia di diritto civile, penale, amministrativo
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Fondazione forense "Francesco Carnelutti"  
Corso di formazione forense (febbraio – novembre 2004)

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA ITALIANO

Altre lingue

INGLESE  
TEDESCO

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2
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

<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Utilizzo programmi ADWEB - ASCOT PROTOCOLLO – HALLEY (finanziaria- documentale- protocollo) - SICRAWEB Sistema operativo Windows, Pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point), Outlook, Navigazione Internet: avanzato Diploma ECDL - European Computer Driving Licence - giugno 2012
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la 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.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	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
<b>ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI</b>	Certificato di lodevole servizio rilasciato dal Comune di San Marino al Tagliamento (PN) Certificato di lodevole servizio rilasciato dal Comune di Arzene (PN)
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida B

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

31.07.2020

dott.ssa Enrica Lu Nardo