

CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Luogo e Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzi posta elettronica
Indirizzi Pec

Incarico attuale

LUCIANA VACCARELLO

Vizzolo Predabissi (MI), 11/09/1973

Personale: luvdoc73@gmail.com - Ufficio: tributi@comune.poncarale.brescia.it

Personale: luvdoc73@pec.it - Ufficio: protocollo@pec.comune.poncarale.brescia.it

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex Cat. D,
posizione economica I

Responsabile Aree Finanziaria ed Amministrativa, Responsabile del Personale
Vicesegretario del Comune di Poncarale (BS), giusto Decreto Sindacale n. 14 del
16/10/2023, prot. nro 6815/2023

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

Buona
Buona
Buona

BUONA

**CAPACITA' OPERATIVA E
TECNICA SU PC**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

2004/2006

**Iscrizione all'Albo dei Praticanti Notai di Brescia e completamento pratica
notarile**

Pratica biennale esperita presso lo Studio Camardella in Brescia, con contestuale
frequentazione della Scuola Notarile del Notaio Genghini a Posillipo - Napoli

• Data

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

30/10/2003

Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)

Conseguita presso l'Università Degli Studi di Pavia

Diploma di Laurea conseguito, in data 30/10/2003, discutendo una tesi in Diritto
Internazionale dal titolo: "La Direttiva 1999/44 su taluni aspetti della vendita e delle
garanzie dei beni di consumo"

• Data

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

1994

Diploma di maturità classica

Conseguita presso il Collegio S. Francesco dei Padri Barnabiti in Lodi

Dal 16/10/2023 ad oggi

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex Cat. D,
posizione economica 1

Responsabile Aree Finanziaria, Amministrativa, Responsabile del Personale
Vicesegretario del Comune di Poncarale (BS)
giusto Decreto Sindacale n. 18 del 16/10/2023

- *Responsabile Servizio Urp, Responsabile Uffici Demografici, Elettorale, Protocollo, Messi;*
- *Responsabile Ufficio Ragioneria e Tributi : predisposizione e gestione bilancio di previsione, riaccertamento dei residui attivi e passivi, rendiconto di gestione, variazioni di bilancio, ricognizione e salvaguardia equilibri, conto consolidato, revisione periodica partecipate ai sensi del D.Lgs 175/2016 e ss.mm.ii., mandati e reversali, monitoraggio indice di tardività dei pagamenti (stock del debito), predisposizione e monitoraggio determine di accertamento, impegno e liquidazione, predisposizione atti della Giunta e del Consiglio, collaboratore dell' Organo di Revisione nella compilazione dei pareri, nonché nella compilazione ed invio questionari alla Corte dei Conti, supervisore responsabile emissione ruoli ed attività di accertamento IMU e TARI, nonché tributi minori, collaboratore dell' Organo di Revisione nella compilazione ed invio questionari di finanza pubblica, etc..;*
- *Responsabile pratiche Ufficio Commercio;*
- *Responsabile dell'Ufficio Segreteria – Affari Generali: supervisione e predisposizione atti amministrativi;*
- *Responsabile assunzioni e gestione del personale, valutazione performances dipendenti, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;*
- *Vicesegretario: problem solving, firmatario convenzioni ed accordi di programma, contratti di lavoro, protezione dati personali, attuazione misure anticorruzione e trasparenza*

Dal 01/11/2022 al 15/10/2023

Responsabile Aree Finanziaria, Amministrativa, Servizi Sociali, Responsabile del Personale del Comune di Poncarale (BS),
giusti Decreti Sindacali nri

14 del 07/11/2022, 26 del 22/12/2022, 01 del 02/01/2023 e 09 del 14/07/2023,

- *Responsabile Servizio Urp, Responsabile Uffici Demografici, Elettorale, Protocollo, Messi;*
- *Responsabile Ufficio Ragioneria e Tributi : predisposizione e gestione bilancio di previsione, riaccertamento dei residui attivi e passivi, rendiconto di gestione, variazioni di bilancio, ricognizione e salvaguardia equilibri, conto consolidato, revisione periodica partecipate ai sensi del D.Lgs 175/2016 e ss.mm.ii., mandati e reversali, monitoraggio indice di tardività dei pagamenti (stock del debito), predisposizione e monitoraggio determine di accertamento, impegno e liquidazione, predisposizione atti della Giunta e del Consiglio, collaboratore dell' Organo di Revisione nella compilazione dei pareri, nonché nella compilazione ed invio questionari alla Corte dei Conti, supervisore responsabile emissione ruoli ed attività di accertamento IMU e TARI, nonché tributi minori, collaboratore dell' Organo di Revisione nella compilazione ed invio questionari di finanza pubblica*
- *Responsabile Area Servizi Sociali;*
- *Responsabile Ufficio Commercio;*
- *Responsabile dell'Ufficio Segreteria – Affari Generali: supervisione e*

predisposizione atti amministrativi;

- *Responsabile assunzioni e gestione del personale, valutazione obiettivi raggiunti, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;*

Dal 01/11/2021 al 31/10/2022

Area degli Istruttori, ex Cat. C, posizione economica 1
presso l'Ufficio Ragioneria (Bilancio e documenti contabili) e IMU del Comune di
Palazzolo S/O (BS)

- *Adempimenti propedeutici alla predisposizione del bilancio di previsione, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, al rendiconto di gestione, alle variazioni di bilancio, alla ricognizione e salvaguardia equilibri, al conto consolidato, alla revisione periodica partecipate ai sensi del D.Lgs 175/2016*
- *Predisposizione atti amministrativi (delibere e determine)*
- *Collaboratore del Responsabile Area Amministrativa, Finanziaria, Responsabile del Personale - Vicesegretario*
- *Predisposizione adempimenti propedeutici all' emissione del ruolo IMU, nonché alla conseguente attività di accertamento*

Dal 24/05/2021 al 30/09/2021

Collaboratore esterno Ufficio Ragioneria – Tributi del Comune di Castelli Calepio
(BG)

- *Adempimenti propedeutici alla predisposizione del bilancio di previsione, al riaccertamento dei residui attivi e passivi, al rendiconto di gestione, alle variazioni di bilancio, alla ricognizione e salvaguardia equilibri, al conto consolidato, alla revisione periodica partecipate ai sensi del D.Lgs 175/2016*
- *Adempimenti propedeutici all' emissione del ruolo IMU - TARI, nonché alla conseguente attività di accertamento*

Dal 01/01/2000 al 01/05/2003

Istruttore contabile, Cat. C, posizione economica 2, Responsabile Ufficio Ragioneria
del Comune di Pertica Bassa (BS)

- *Responsabile Ufficio Ragioneria: predisposizione e gestione bilancio di previsione, riaccertamento dei residui attivi e passivi, rendiconto di gestione, variazioni di bilancio, ricognizione e salvaguardia equilibri, conto consolidato, mandati e reversali, predisposizione atti della Giunta e del Consiglio, collaboratore dell'Organo di Revisione.*

Dall' 01/09/1998 al 31/12/1999

Istruttore Contabile Cat. C, posizione economica C1, presso i Comuni di Treviso
Bresciano e Pertica Bassa, in Convenzione.
Convenzione sciolta per scelte politiche

- *Responsabile Ufficio Ragioneria: predisposizione e gestione bilancio di previsione, riaccertamento dei residui attivi e passivi, rendiconto di gestione, variazioni di bilancio, ricognizione e salvaguardia equilibri, conto consolidato, mandati e reversali, predisposizione atti della Giunta e del Consiglio, collaboratore dell'Organo di Revisione.*

ESPERIENZA LAVORATIVA
Nel Settore Privato

Dal 01/09/2020 al 23/05/2021

impiegata Amministrativa presso l'Ufficio Logistica di Poltronosofà in Erbusco (BS) -
sostituzione maternità -

- *Programmazione consegne e gestione documenti contabili*

Dal 12/07/2011 all'01/01/2012

Impiegata Amministrativa - Contabile presso McDonald's Italia Licenziataria:
Arialuca srl - Raffa di Puegnago (BS)

- *Carico/scarico delivery, gestione documenti contabili, gestione dashboards ristorante, gestione paghe dipendenti, pubbliche relazioni*

Dal 13/04/2012 al 01/01/2013

Impiegata Amministrativa – Contabile presso Sicurezza e Igiene srl di Sabbio Chiese (BS), azienda specializzata in sicurezza sui luoghi di lavoro, medicina del lavoro

- *Contabilità, recupero crediti, gestione e compilazione cartelle mediche e gestione iscrizione ed organizzazione corsi*

Dal 23/03/2005 al 05/08/2005

Impiegata – praticante presso Studio Notarile Zampaglione in Vestone (BS)

- *Analisi, istruzione, trascrizione/iscrizione in conservatoria di atti notarili, gestione relazioni con il pubblico*

ESPERIENZA LAVORATIVA
Nel Settore Imprenditoriale

Dal 01/10/2006 al 01/01/2009 e dal 01/07/2019 al 30/11/2019

Titolare d'azienda in attività imprenditoriali familiari nel settore commercio ed artigianato, nonché ristorazione

- *Gestione fornitori, gestione clienti, banche, pagamenti e riscossioni, gestione dipendenti, gestione inventari merci*

AGGIORNAMENTO ED
ALTA FORMAZIONE PER
LA PA

In data 31/03/2022

ANUTEL “Le vicende atipiche del soggetto passivo d'imposta”

In data 22/03/2022

ACB “Gestire in sicurezza i dati personali”

In data 10/03/2022 ed in data 17/03/2022

*ACB “L'attività di accertamento e di riscossione coattiva”
“Applicazione dell'Imu nel 2022”*

In data 22/03/2022

ACB “Gestire in sicurezza i dati personali”

In data 15/12/2023

L&T Advisors “Privacy – Data Protection Regolamento 679/2016/UE (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 e Best Practices per la tutela dei dati personali”

In data 31/12/2023

Enti on line: “Corso di Formazione anticorruzione per i dipendenti del Comune di Poncarale 2023/2025”

In data 23/01/2024

Halley “Il riaccertamento ordinario dei residui e il rendiconto 2023”

Poncarale, 09/02/2024

Vaccarello Dott.ssa Luciana

Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.82/2005 (CAD) e ss.mm.ii. e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

