

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZUCCHI LORETTA**

E-mail **Loretta.zucchi@mef.gov.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1.12.1998 al 31.12.2011
Comune di Piateda
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Pubblico
Funzionario a tempo indeterminato
Responsabile del servizio TRIBUTI, COMMERCIO ed ATTIVITA' PRODUTTIVE;
- Tipo di azienda o settore Dal 01.01.2012 al 28.02.2018
In comando al MEF RTS Como-Lecco-Sondrio , sede di Sondrio
- Tipo di impiego Funzionario addetto al Servizio Controlli Preventivi;
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01.03.2018 a tutt'oggi
Dipendente a tempo indeterminato nei ruoli del MEF
Dal 04.03.2019 Responsabile U.O. Controlli Preventivi e Successivi
Dal 01.04.2020 secondo sostituto del Direttore del RTS Co-LC-So sede di Sondrio
e anche responsabile servizio Affari Generali, Contenzioso e antiriciclaggio;

- Dal 2019 ad oggi attività di Revisore dei conti presso le Istituzioni Scolastiche
- Dal 2014 ad oggi incaricato allo svolgimento di Verifiche esterne alla contabilità dei Funzionari Delegati presso le Amministrazioni Statali
- Dal 2014 ad oggi Incaricato allo svolgimento di verifiche esterne ai Conseganari dei Beni Mobili presso le Amministrazioni Statali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale C. Donegani di Sondrio nel 1991;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli Studi di Pavia, facoltà di Economia e Commercio, indirizzo economico, industriale in data 10.06.1997;

- Dal 01.11.1997 al 01.11.2000 : tirocinio triennale post laurea presso lo studio dott. Commercialista e revisore contabile con studio in Sondrio, con conseguimento del certificato ex decreto n.327/1995;

CORSI E FORMAZIONE

08/10/2018-15/10/2018

La riforma della conferenza di servizi (Corso base)

20/04/2020-21/04/2020

Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive

12/05/2020 -13/05/2020

Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego

16/06/2020-01/07/2020

Le regole del rapporto di lavoro pubblico

01/07/2020-10/07/2020

Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni - Seminario integrativo "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"

22/06/2020-17/07/2020

La gestione del contenzioso nelle Pubbliche Amministrazioni

21/09/2020-25/09/2020

Il responsabile del procedimento

21/09/2020-21/10/2020

Trasformazione digitale - Corso base

05/10/2020-04/11/2020

Diritto amministrativo - Corso base

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

[INGLESE]

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

[buono]

[buono]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon utilizzo di tutti i software del pacchetto office (excel, word, powerpoint, access), oltre che ad un buon utilizzo di tutte le applicazioni software in uso al MEF

PATENTE O PATENTI

Patente auto B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

FIRMATO
DOTT.SSA LORETTA ZUCCHI