

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZENDRA ERMANNO**

Indirizzo c/o Municipio – Via Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG)

Telefono 035983634 (ufficio)

Fax 035983634 (ufficio)

E-mail ermanno.zendra@comune.lovere.bg.it (ufficio)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 25 Ottobre 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2001 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lovere - Via Marconi, 19 - 24065 Lovere (BG)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità Attualmente ricopro l'incarico di Responsabile dell'Area Gestione Risorse – funzionario pubblico appartenente alla categoria D6 – profilo giuridico di accesso D3 (ex 8^a q.f.). Ho acquisito una pluriennale esperienza nel settore finanziario degli enti locali, con particolare riferimento alla gestione del bilancio ed al coordinamento di tutte le attività contabili dell'ente. In particolare mi occupo della predisposizione di bilanci e rendiconti, della gestione della fiscalità attiva e passiva dell'ente, di economato e gestione del personale, di controllo di gestione. Mi occupo altresì di *governance* delle società pubbliche partecipate; sino al 31.12.2012 mi sono occupato della gestione di n. 2 istituzioni comunali costituite per la gestione di servizi socio-culturali.

Dal 01.01.2010 al 31.12.2011 detto servizio è stato svolto in convenzione con il Comune di Castelvoti (BS) – ente presso il quale ho prestato servizio quale collaboratore occasionale di supporto al servizio finanziario nel periodo 01.10.2008/31.12.2009.

• Date (da – a) 01.07.2000/31.12.2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni della Valsaviore c/o Comune di Cedegolo – Piazza Roma, 1 – 25051 Cedegolo (BS)

• Tipo di azienda o settore Ente locale

• Tipo di impiego Tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo-contabile, successivamente reinquadrato nel ruolo di funzionario – Cat. D3 – Responsabile del servizio finanziario.

• Date (da – a) 01.06.1994/30.06.2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cedegolo – Piazza Roma, 1 – 25051 Cedegolo (BS)

• Tipo di azienda o settore Ente locale

• Tipo di impiego Tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità Primo inquadramento quale istruttore amministrativo-contabile ex 6^a q.f. successivamente reinquadrato nelle funzioni di “istruttore direttivo-contabile – ex 7^a q.f. - Responsabile del servizio finanziario”. Presso lo stesso ente, nell'anno 2003, ho prestato incarico di consulenza e supporto alle attività del servizio economico-finanziario e tributario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1986/1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "T. Olivelli" di Darfo Boario Terme (BS)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria e tecnica contabile, diritto pubblico e privato

- Qualifica conseguita Ragioniere/Perito commerciale
- 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 Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Nel corso di questi anni ho sviluppato competenze specifiche nel campo della comunicazione, della relazione personale, del *team building* e della *leadership*.

In particolare, nel mio percorso formativo, ho avuto modo di approfondire tematiche quali le “dinamiche a spirale” e la programmazione neuro-linguistica (PNL). Nell’anno 2011 ho conseguito l’attestato di "*licensed practitioner of neuro-linguistic programming*" rilasciato dalla NLP Society americana.

Ho sempre creduto, e continuo a farlo, che l'acquisizione di strumenti diversi da una formazione "classica" possano agevolare la creazione di relazioni personali e professionali proficue, migliorando la comunicazione e minimizzando i conflitti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nell'espletamento della mia attività professionale è fondamentale il lavoro in *team* – concetto che abbraccia in maniera trasversale tutti i comparti organizzativi di cui si compone il Comune.

Il coordinamento dei funzionari del settore di cui sono responsabile è una mia prerogativa; attualmente gestisco uno *staff* di 4 persone. Le relazioni all'interno del settore sono improntate alla collaborazione, al dialogo ed alla condivisione di priorità ed obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nel tempo ho acquisito una buona conoscenza e familiarità con le tecnologie informatiche; utilizzo regolarmente pacchetti *Microsoft Office* ed *Apple* e, grazie alle esperienze maturate presso enti diversi, ho avuto modo di approfondire i principali software di gestione contabile.

Utilizzo regolarmente software di produttività, al fine di programmare efficacemente la gestione del tempo e la condivisione di processi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nel corso degli anni ho assunto molteplici incarichi di collaborazione presso Comuni, Unioni di Comuni e Comunità Montane.

In particolare, oltre a quelle già indicate, segnalo la collaborazione con le seguenti Amministrazioni, nell'ambito delle quali ho fornito un supporto specifico nel settore economico-finanziario-tributario:

Comune di Foresto Sparso (BG)

Comune di Pian Camuno (BS)

Comune di Vezza d'Oglio (BS)

Comune di Cenate Sotto (BG)

Comune di Niardo (BS)

Comune di Corteno Golgi (BS)

Comune di Bardolino (VR)

Comunità Montana di Valle Camonica – Breno (BS)

Comune di Cazzago San Martino (BS)

Comune di Trezzo sull'Adda (MI)

Ho collaborato con la Società INSOR S.r.l. di Breno (BS) per le seguenti attività: assistenza esterna - servizio di redazione e consulenza inerenti la contabilità economico-patrimoniale degli enti locali nel periodo Aprile/Giugno 2002; corso di formazione ai responsabili del servizio economico-finanziario degli enti locali sulle modalità di stesura del prospetto di conciliazione, conto economico e conto del patrimonio.

Nell'anno 2007/2008 ho seguito un corso di contabilità di n. 96 ore facente parte dei dispositivi di formazione a scelta individuale – voucher formativo della Regione Lombardia tramite Intraservice S.c.a.r.l. di Civate Camuno (BS).

Partecipo al nucleo di valutazione, quale componente esterno, dei seguenti Comuni:

Edolo (BS), dal mese di Dicembre 2010;

Costa Volpino (BG), dal mese di Aprile 2012.

Attualmente svolgo le funzioni di liquidatore del Consorzio Intercomunale Alto Sebino S.r.l. – Società partecipata dai Comuni di Lovere, Costa Volpino e Rogno; l'incarico è stato conferito dall'Assemblea dei Soci in data 21.12.2012.

L'aggiornamento professionale costante è una mia prerogativa; negli anni ho partecipato ad innumerevoli corsi di aggiornamento.

PATENTE O PATENTI Patente cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI