

## CURRICULUM VITAE

---

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome:** Zuin Vania

**Indirizzo:** S. Angelo di Piove di Sacco Padova, Italia

**Telefono:**

**E-mail:**

**Nazionalità:** Italiana

**Data di nascita:** 12.12.1974

**Patente di guida:** B

---

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Dal 02/01/2020 – oggi**

**Comune di Stra (VE)**

*Ufficio Cultura – Istruzione – Sport – Turismo*

- Attività amministrative e organizzative nei settori culturale, scolastico, sportivo e turistico
  - Gestione eventi, comunicazione con l'utenza, supporto alla cittadinanza
  - Supporto amministrativo servizi sociali
  - Gestioni degli appalti del settore
- 

**Dal 01/05/2001 al 14/02/2020**

**Electronica Zuin s.a.s. – Padova**

*Impiegata amministrativa – contabile e segreteria*

**Attività contabili:**

- Fatturazione elettronica attiva e passiva
- Liquidazione IVA e invio telematico
- Ciclo passivo: ordini, DDT, fatture, registro IVA acquisti
- Ciclo attivo: gestione ordini, DDT, fatture, registro IVA vendite
- Prima nota cassa/banca, scadenziari clienti/fornitori, emissione Ri.Ba.
- Scritture di assestamento (ratei, risconti, ammortamenti, accantonamenti)
- Scritture dipendenti

**Attività di segreteria:**

- Rapporti con clienti e fornitori
  - Emissione preventivi, gestione e-mail, archiviazione
  - Uso avanzato di Word ed Excel
- 

**Dal 01/09/1995 al 22/10/1995**

**Alfa Calzature – Pittarello Calzature, Padova**

*Addetta alla vendita*

---

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2000**

**Laurea in Economia e Commercio**

Università Ca' Foscari, Venezia

**1993**

**Diploma per il Commercio**

Istituto Leonardo da Vinci, Padova

---

## CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALI

- **Ottobre 2020:** Acquisto beni e servizi nel MEPA – Gazzetta Amministrativa
- **Novembre 2020:** DL 76/2020 – Legge 120/2020 – Procedure sottosoglia
- **Novembre 2020:** Atti amministrativi – Redazione e vizi (art. 21 octies)
- **Marzo 2021:** Reati nella PA – Gestione associata – Appalti pubblici
- **Giugno 2021:** Controlli su documentazione e autocertificazioni (DL 34/2020 e 76/2020)
- **Settembre 2021:** Codice del terzo settore e coprogettazione
- **Ottobre 2021:** Acquisizione CIG, AVCPASS, aggiornamenti ANAC
- **Febbraio 2024:** Nuovo Codice dei Contratti – Ultimi aggiornamenti

---

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Lingua **Comprensione Parlato** **Scritto**

Inglese A2 (base) A2 (base) A2 (base)

Livelli: A1/A2: base – B1/B2: autonomo – C1/C2: avanzato (QCER)

---

## COMPETENZE COMUNICATIVE

- Ottime capacità relazionali con clienti, fornitori e utenti
- Problem solving

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Autonomia nella gestione delle attività
- Ottime capacità di organizzazione del lavoro

## COMPETENZE TECNICHE

- Buona conoscenza del pacchetto Office. Buon adattamento nell'apprendimento di nuovi software.
- Software gestionali: Halley e Siscom

## COMPETENZE DIGITALI (*autovalutazione*)

Area	Livello
Elaborazione delle informazioni	Utente autonomo
Comunicazione	Utente autonomo
Creazione di contenuti	Utente autonomo
Sicurezza digitale	Utente base
Risoluzione di problemi	Utente autonomo

---

Padova, 28 luglio 2025

