

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PATRIZIA CARIZZONI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09.04.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Dal 01.05.2021 | <i>Pensionata</i> |
| • Dal 01.10.2008 al 30.04.2021 | Responsabile del servizio finanziario (Ragioneria, Personale, Tributi, Economato, Servizi Sociali e Cimiteriali) - Posizione Organizzativa -- Cat. Giuridica D1 -- Economica D7
Comune di Pianico -- Via Nazionale, 74 -- 24060 Pianico (BG) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Contabile -- cat. Giuridica D1 -- Economica D4 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabilità dirigenziali per i servizi gestiti in qualità di responsabile apicale |
| • Dal 21.02.1983 al 30.09.2008 | Responsabile del servizio finanziario (Ragioneria, Personale, Tributi, Economato) - Posizione Organizzativa
Comune di Rogno -- Piazza Druso, 5 -- 24060 Rogno (BG) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo Contabile -- dal 6° livello iniziale, con progressione in carriera fino alla categoria finale Giuridica D1 -- Economica D4 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabilità dirigenziali per i servizi gestiti in qualità di responsabile apicale |
| • Dal 23.03.1982 al 20.06.1982 e dal 28.11.1982 al 18.02.1983 | Operatore amministrativo a tempo determinato |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Castro -- Via Matteotti -- 24063 Castro (BG) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Operatore amministrativo - 4° livello -- a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Supporto all'ufficio segreteria e ragioneria |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2003	Certificato di frequenza corso di Fondo Sociale Europeo ISFOR 2000 SCPA – Via Pietro Nenni, 30 –Brescia
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il bilancio sociale: strumento di accountability e di comunicazione ai cittadini (seconda edizione)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di 32 ore riconosciuto dalla Regione Lombardia
1996/1997	Certificato di frequenza corso di formazione Centro servizi formativi En.A.I.P. di Lovere (BG)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Informatica di base
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di 50 ore riconosciuto dalla Regione Lombardia
Luglio 1981	Diploma di ragioniere e perito commerciale Istituto Tecnico Statale Commerciale "Ivan Piana" di Lovere (BG)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Economia aziendale, tecnica bancaria e commerciale, diritto commerciale e privato, scienza delle finanze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioniere
• 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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

Buono
Buono
Buono

FRANCESE

scolastico
scolastico
scolastico

SPAGNOLO

buono
elementare
buono

La funzione di staff tipica dei servizi finanziari acquisita con l'attività di istruttore direttivo e di funzionario contabile, ha reso necessario il pieno sviluppo di capacità relazionali con personale dei diversi servizi dell'Ente, aventi qualifiche professionali diverse, capacità di relazione esterna in rappresentanza del datore di lavoro, mentre la gestione del servizio tributi e cimiteriale, e la sostituzione occasionale dell'addetto ai servizi demografici ha consentito lo sviluppo di capacità di relazione nell'attività di sportello all'utenza

COORDINAMENTO E RESPONSABILITÀ ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E REPORT DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO APICALI/ORGANI ELETTIVI DELL'ENTE

UTILIZZO DI PROGRAMMI INFORMATICI E PACCHETTI APPLICATIVI.

PATENTE ECDL

ISCRITTA AL CORSO DI LAUREA TRIENNALE DI "OPERATORE GIURIDICO D'IMPRESA"

Canto

FREQUENZA PERIODICA A CORSI FORMATIVI IN TEMA DI CONTABILITÀ, FINANZA E PERSONALE
PRESIDENTE DI SEGGIO PRESSO IL COMUNE DI CASTRO (BG)

B