

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GATTI PATRIZIA**
Indirizzo **VIALE E. FERMI N. 55 - 29011 BORGONOVO VAL TIDONE (PIACENZA)**
Telefono **0523 864089 cell. 339 2419715**
Fax **0523 865015**
E-mail **elettorale@comune.ziano.pc.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 17/04/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
ASSUNZIONE AVVENUTA A SEGUITO DI PUBBLICO CONCORSO IN DATA 01/04/1983 PRESSO IL COMUNE DI PODENZANO (PC) CON LA VI Q.F. ATTRIBUZIONE DEL LED DA PARTE DEL COMUNE DI PODENZANO (PC) IN DATA 01/10/1990. ASSUNZIONE AVVENUTA A SEGUITO DI PUBBLICO CONCORSO PRESSO IL COMUNE DI ZIANO PIACENTINO (PC) IN DATA 10/12/1990 CON LA VI Q.F. VINCITRICE DI CONCORSO INTERNO DI RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO VII Q.F. CON DECORRENZA 01/06/1999.
COMUNE DI ZIANO PIACENTINO Via Roma, 167 - 29010 ZIANO PIACENTINO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ENTE LOCALE
PUBBLICO IMPIEGO
Responsabile del settore amministrativo che comprende: servizi demografici, servizio segreteria, ufficio commercio, turismo, attività produttive e servizi sociali e pubblica istruzione.
Dal gennaio 2002 ricopro l'incarico di Ufficiale Elettorale e dal gennaio 2008 ho ricevuto la delega alle funzioni di Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - LUGLIO 1979
 - APRILE 1987
 - FEBBRAIO 1994
 - FEBBRAIO 2006
 - MARZO 2008
 - GIUGNO 2014
 - ABILITAZIONE MAGISTRALE CONSEGUITA PRESSO L'ISTITUTO "COLOMBINI" DI PIACENZA,
 - PREFETTURA DI PIACENZA ORGANIZZATO DA A.N.U.S.C.A.: "CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PER UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE",
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 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.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

- PREFETTURA DI PIACENZA ORGANIZZATO DA A.N.U.S.C.A.: "2° CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PER UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE",
- COMUNE DI PARMA ORGANIZZATO DA A.N.U.S.C.A.: "SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SULLE SCADENZE E ADEMPIMENTI PER GLI UFFICI ELETTORALI COMUNALI",
- COMUNE DI PIACENZA ORGANIZZATO DA A.N.U.S.C.A.: "CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE "IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO ELETTORALE".
- PREFETTURA DI PIACENZA ORGANIZZATO DA A.N.U.S.C.A.: "CORSO DI ABILITAZIONE PER UFFICIALI DI STATO CIVILE".

ITALIANO .

Dal 1983 (data dell'assunzione presso il Comune di Podenzano) ad oggi mi sono occupata del servizio elettorale.

Anno 2000: ho effettuato il censimento dell'agricoltura con l'incarico di coordinatore dei rilevatori.

Anno 2001: ho effettuato il censimento generale della popolazione, delle abitazioni con l'incarico di coordinatore dei rilevatori.

Anno 2010: ho svolto il censimento dell'agricoltura con l'incarico di Rilevatore.

Anno 2011: ho effettuato il censimento generale della popolazione e delle abitazioni con la qualifica di Responsabile Ufficio Censimento Comunale.

Dal 02/05/2012 e sino al 30/08/2013 ho ricoperto l'incarico per la gestione delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Borgonovo V.T.

ITALIANO

INGLESE
DI BASE
DI BASE
DI BASE

BUONA CAPACITA' DI INTERAZIONE E LAVORO MATURATA DURANTE I RAPPORTI CON IL PERSONALE DEL COMUNE DI PODENZANO E ZIANO PIACENTINO. PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO, ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI.

BUONA CAPACITA' ORGANIZZATIVA MATURATA DURANTE L'ATTIVITA' PROFESSIONALE, ELEVATA FLESSIBILITA' E OTTIME DOTI COMUNICATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

Utilizzo computer e programmi (Microsoft Word, Excel, Internet e outlook express)

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO INFORMATIVO MICROSOFT OFFICE, IN PARTICOLARE WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT. BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET EXPLORER E GESTIONE POSTA ELETTRONICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI



Il Responsabile del Settore

Patrizia Gatti

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Patrizia Gatti', written over the printed name.