

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Avanzi Patrizia  
Indirizzo Strada Gasperini 970 Alseno (PC)  
Telefono ufficio 0523780318  
E-mail personale.rottofreno@sintranet.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11/09/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/11/1980
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rottofreno
- Tipo di azienda o settore Comune di Rottofreno
- Tipo di impiego Settore pubblico Assistente di base
  
- Date (da – a) 01/10/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rottofreno
- Tipo di azienda o settore Comune di Rottofreno
- Tipo di impiego Settore pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore informatico B3
  
- Date (da – a) Dal 01/07/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rottofreno
- Tipo di azienda o settore Comune di Rottofreno
- Tipo di impiego Settore pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo cat. C1
  
- Date (da – a) 01/11/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rottofreno
- Tipo di azienda o settore Comune di Rottofreno
- Tipo di impiego Settore pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo settore servizi finanziari cat. D1 responsabile ufficio personale e formazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                                      | Anno scolastico 79/80   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di maturità classica conseguito presso Liceo Ginnasio statale “M.Gioia” di Piacenza |

### Anni 91-92-93-94-95 docenza in corsi per assistente di base

### Anni 97/2017 Partecipazione a vari corsi di aggiornamento e giornate formative in materia di gestione economica e giuridica del personale, anticorruzione e sicurezza sul lavoro , primo soccorso.

- |  |         |
|--|---------|
| CONOSCENZA ALTRA LINGUA                              | Inglese |
| • Date (da – a)                                      | 1992    |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | P.E.T.  |

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.

Buone capacità di relazione con colleghi e altri Enti esterni  
Programmazione fabbisogno del personale e predisposizione bilancio del personale. Programmazione piano formativo.

Capacità e competenze tecniche  
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo quotidiano di microsoft Word ed excel, buona conoscenza programmi informatici dell'Ente e degli Enti con cui si collabora per la gestione e le attività d'ufficio  
Banche dati

Altre capacità e competenze  
Competenze non precedentemente indicate.

Componente del Nucleo di valutazione dell'Ente in qualità di segretario  
Componente della delegazione di parte pubblica nelle trattative sindacali

PATENTE

Categoria B

NOME E COGNOME  
Patrizia Avanzi

---