

**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*