

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Avanzi Patrizia
Indirizzo [REDACTED]
Telefono ufficio 0523780318
E-mail personale@comune.rottofreno.pc.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

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

- Date (da – a) 01/04/2021
- 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. D3 responsabile ufficio personale e formazione
• Date (da – a)	01/04/2023
• 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	Specialista in gestione giuridica ed economica del personale settore servizi finanziari cat. D3 responsabile uffici 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 97/2023 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, informatica e digitalizzazione.

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 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

Firmato digitalmente