

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** PAOLA LIVRINI  
**Indirizzo** CREMONA -  
**Telefono** 0372-407245  
**Fax** 0372-407296  
**E-mail** paola.livrini@comune.cremona.it

**Nazionalità** ITALIANA  
**Data di nascita** 26 DICEMBRE 1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• **Date (da - a)** DAL 01.04.1984 AL 30.09.1990  
• **Nome dell'azienda e città** BONEZZI ANNAMARIA C SAS DI CREMONA  
• **Tipo di società/ settore di attività** Società Accomandita Semplice - Studio Commerciale / Tributario  
• **Posizione lavorativa** IMPIEGATA 3° LIVELLO  
• **Principali mansioni e responsabilità** Tenuta libri contabili e fiscali - Dichiarazioni Iva Redditi Persone Fisiche e Società -

• **Date (da - a)** DAL 01.10.1990 AD OGGI  
• **Nome dell'azienda e città** COMUNE DI CREMONA  
• **Tipo di società/ settore di attività** ENTE PUBBLICO  
• **Posizione lavorativa** ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - CAT. D/2  
• **Principali mansioni e responsabilità** CASSIERE ECONOMATO - CONVEZIONI CONSIP UTENZE - GARE E GESTIONE CONTRATTI - ALBO FORNITORI - GESTIONE BILANCIO - GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE - SINISTRI E RAPPORTI CON IL BROKER - GESTIONE MISSIONI PERSONALE.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date (dal - al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)** Dal 1990 ad oggi sono stati acquisiti attestazioni varie di partecipazione a corsi di formazione sull'utilizzo di strumenti informatici Office, Open Office, Libre office nonché sulle seguenti tematiche:  
- gestione bilancio negli Enti Pubblici  
- accesso agli atti;  
- anticorruzione;  
- preposto in tema di sicurezza;  
- addetto antincendio;  
- gestione dei conflitti;  
- codice degli appalti;  
- Assicurazioni

• Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO NEL 1983 PRESSO  
L'I.T.C.S. "E. BELTRAMI" DI CREMONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Maturata nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

**ALTRE LINGUE**

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

**FRANCESE**  
BUONO  
ELEMENTARE  
BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Buone capacità di relazione con i colleghi del medesimo ufficio/settore e con l'utenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Esperienza di coordinamento all'interno dell'ufficio Cassa - 3 persone - ed in generale con tutto il Settore

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionale.*

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE ED APPLICATIVI GESTIONALI DELL'ENTE ( BILANCIO - DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI)

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE CAT. B)**

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli Sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di Conduzione.

Paolo Lini

