

ALLEGATO C)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA LIVRINI**
Indirizzo **CREMONA**
ENTE D APPARTENENZA **COMUNE DI CREMONA**
QUALIFICA **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**
CATEGORIA **D/3**
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 e indirizzo del datore di lavoro **BONEZZI ANNAMARIA & C SAS DI CREMONA**
• Tipo di azienda o settore **STUDIO COMMERCIALE**
• Tipo di impiego **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 e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CREMONA**
• Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – CAT. D/3**
• Principali mansioni e responsabilità **CASSIERE ECONOMATO – CONVENZIONI CONSIP – GARE E GESTIONE
CONTRATTI – ALBO FORNITORI – GESTIONE BILANCIO – CONTRATTI
ASSICURATIVI E RAPPORTI CON BROKER – GESTIONE MISSIONI PERSONALE -**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **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 su tematiche diverse quali:**

- gestione del bilancio negli Enti Pubblici;
- accesso agli atti;
- anticorruzione;
- preposto in tema di sicurezza;
- addetto antincendio;
- gestione dei conflitti;
- codice degli appalti
- Assicurazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA | ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
BUONO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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.

Buone capacità di relazione con i colleghi del medesimo ufficio/ settore.

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.

Esperienza di coordinamento all'interno dell'ufficio Cassa - 2 persone -

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi Office ed applicativi gestionali dell'Ente (bilancio, deliberazioni e determinazioni)

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

DICHIARAZIONE:

DICHIARO CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE SONO ESATTE E VERITIERE AI SENSI DEL D.P.R. N. 445 DEL 28.12.2000.

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 CANDIDATURA.

CREMONA, 12 MARZO 2019

