

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATRIZIA BETTINELLI**
Indirizzo **PIAZZA ITALIA 8 – ZOGNO (BG)**
Telefono **0345-55009**
Fax **0345-93406**
E-mail **segreteria@comune.zogno.bg.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **19/11/1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** *Dall'1.01.2007 ad oggi*
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *COMUNE DI ZOGNO*
 - **Tipo di azienda o settore** *ENTE LOCALE*
 - **Tipo di impiego** *CATEGORIA D POSIZIONE D.5.*
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Responsabile Settore Affari Generali e Servizio Segreteria*
- **Date (da – a)** *Dall'1.01.2005 al 31.12.2007*
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *COMUNE DI ZOGNO*
 - **Tipo di azienda o settore** *ENTE LOCALE*
 - **Tipo di impiego** *CATEGORIA D POSIZIONE D.4.*
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Responsabile Settore Affari Generali e Servizio Segreteria*
- **Date (da – a)** *Dall'1.01.2000 al 31.12.2004*
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *COMUNE DI ZOGNO*
 - **Tipo di azienda o settore** *ENTE LOCALE*
 - **Tipo di impiego** *CATEGORIA D POSIZIONE D.3.*
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Responsabile Settore Affari Generali e Servizio Segreteria*
- **Date (da – a)** *Dall'1.01.1998 al 31.12.1999*
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *COMUNE DI ZOGNO*
 - **Tipo di azienda o settore** *ENTE LOCALE*
 - **Tipo di impiego** *CATEGORIA D POSIZIONE D.2 (ex VII Q.F. – diff.).*
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Responsabile Settore Affari Generali e Servizio Segreteria*
- **Date (da – a)** *Dall'1.09.1995 al 31.12.1997*
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *COMUNE DI ZOGNO*

- **Tipo di azienda o settore** ENTE LOCALE
 - **Tipo di impiego** ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VI Q.F..
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - **Date (da – a)** Dal 1.10.1990 al 31.08.1995
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI ZOGNO
- **Tipo di azienda o settore** ENTE LOCALE
 - **Tipo di impiego** TERMINALISTA V Q.F.
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - **Date (da – a)** Dal 12.07.1982 al 30.09.1990
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI ZOGNO
- **Tipo di azienda o settore** ENTE LOCALE
 - **Tipo di impiego** OPERATORE AMMINISTRATIVO IV LIV.
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - **Date (da – a)** Dall'1.08.1980 all'11.07.1982
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMUNE DI ZOGNO
- **Tipo di azienda o settore** ENTE LOCALE
 - **Tipo di impiego** MESSO COMUNALE
 - **Principali mansioni e responsabilità**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** A.S. 1978/1979
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** IST. TECNICO COMMERCIALE "VITTORIO EMANUELE II"
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Materie tecniche previste nel corso di studi
- **Qualifica conseguita** Ragioniere e perito commerciale
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Diploma di scuola media superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- **Capacità di lettura** scolastica
- **Capacità di scrittura** scolastica
- **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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Relazione con i diversi Responsabili di Settore, con il Segretario Generale e con la struttura politica dell'Ente di appartenenza.

In relazione alla peculiarità del Settore Affari Generali è richiesta una capacità organizzativa dei servizi afferenti il settore (Segreteria, Commercio, Anagrafe/Elettorale, Servizi Sociali) per l'attuazione delle azioni e dei progetti indicati dall'Amministrazione.

Assunzione di responsabilità nei procedimenti assegnati al fine dell'emissione dei provvedimenti finali con rilevanza esterna. Organizzazione di tutti i servizi e gestione dei capitoli di Bilancio di propria competenza

Buona capacità nell'utilizzo dei più diffusi software d'ufficio nonché software specifici per la gestione delle diverse procedure afferenti il proprio settore (Anagrafe, Elettorale, statistiche sociali e commercio, contributi da Enti, spesa sociale ecc...)

Tipo B

Componente del Nucleo di valutazione Comune di S. Pellegrino Terme 2007/2009

Membro esperto in concorsi pubblici.

Partecipazione e numerosi corsi ed attività di aggiornamento e formazione professionale nelle materie specifiche inerenti la posizione ricoperta

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Zogno, data 12 maggio 2010

Patrizia Bettinelli
