

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PATRIZIA DAGNINO
Indirizzo	Via alla Chiesa n. 3 , 16015 CASELLA (Ge)
Telefono	
Fax	
E-mail	patrizia.dagnino@comune.valbrevena.ge.it
Nazionalità	
Data di nascita	13/03/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | dal 16/07/1980 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Valbrevenna – loc. Molino Vecchio n. 13 16010 Valbrevenna |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Tempo pieno indeterminato - Funzionario – livello Economico D3 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Settore Amm.vo FinanziarioTributi - Titolare di Posizione Organizzativa |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1975 al 1979 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto tecnico commerciale ad indirizzo mercantile Massimo Tortelli di Genova |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diploma di ragioneria (ad indirizzo mercantile) |
| • 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.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE - Francese - Spagnolo

Scolastico

Scolastico

- Capacità di espressione orale

scolastico

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 relazionali dovute a numerosi anni di esperienza nella Pubblica Amministrazione ed al contatto con gli utenti .

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 organizzative .

Organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza professionale maturata
Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività svolte.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO abituale del computer, di Internet e della posta elettronica

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e applicativi office 2000

Significativa esperienza nell'utilizzo di programmi gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI