

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Goldoni Patrizia**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **20/06/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 28/4/1988*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Comune di Modena – Via Scudari,20 – 41100 Modena*
• Tipo di azienda o settore *Pubblico Impiego*
• Tipo di impiego *Di ruolo a tempo indeterminato*
• Principali mansioni e responsabilità *Istruttore Amministrativo presso il Settore Personale – Ufficio Stipendi e Previdenza*

- Date (da – a) *Dall'1.12.1987 al 14/3/1988*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *“Benfra S.p.A.” – Via Cuboni n. 40 Modena*
• Tipo di azienda o settore *Azienda settore metalmeccanico*
• Tipo di impiego *A tempo determinato in sostituzione di maternità*
• Principali mansioni e responsabilità *Gestione centri di costo aziendali e in ausilio all'ufficio estero per la stesura dei contratti di compravendita in lingua estera delle macchine per movimento terra.*

- Date (da – a) *Dall'1.9.1987 al 10/12/1987*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *“Moda del Mediterraneo s.r.l.” – via Due Ponti n. 95 41012 Carpi (MO)*
• Tipo di azienda o settore *Azienda settore maglieria – confezione - artigianato*
• Tipo di impiego *A tempo determinato con contratto C.F.L.*
• Principali mansioni e responsabilità *Gestione fatturazione e attività di coordinamento coi terzi.*

- Date (da – a) *Dall'1/4/1987 al 29/6/1987*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro *Pubblico Registro Automobilistico di Modena*
• Tipo di azienda o settore *Settore Statale*
• Tipo di impiego *A tempo determinato su progetto per mesi tre*
• Principali mansioni e responsabilità *Registrazione pratiche auto.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1985/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale “Jacopo Barozzi”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria – Tecnica Bancaria – Diritto e Economia Politica – Inglese – Francese e Tedesco
 - Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale con specializzazione commercio estero
- 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

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- 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

Costante partecipazione a corsi specifici inerenti l'utilizzo di procedure per la gestione della procedura "paghe – stipendi" alla luce dei continui aggiornamenti normativi sia fiscali che previdenziali.

Italiano

Inglese – Francese - Tedesco

Buono

Buono

Buono

Ritengo che lavorare in un gruppo offra opportunità di confronto e accrescimento: tenere conto delle attitudini di ciascuno e saper gestire le situazioni relazionali con assertività, rappresentano i presupposti per creare un valido lavoro di squadra.

Affermo con determinata convinzione questa considerazione anche luce di corsi programmati dall'Amministrazione dalla quale attualmente dipendo, che ha investito e creduto nella condivisione di momenti altamente formativi nella gestione dei rapporti interpersonali a vari livelli.

Per l'attività che svolgo nell'Ente, avendo un ambito molto complesso ed articolato, dove la gestione degli stipendi è distribuito in gruppi di lavoro, assume una particolare importanza l'utilizzo di un giusto canale di comunicazione, così come possedere una competenza specifica della materia per valutare i tempi e i problemi che potrebbero sorgere durante lo svolgimento.

La ricerca della soluzione per ottimizzare sia la qualità che i tempi di lavoro, sono un costante obiettivo da perseguire da parte del gruppo..

Utilizzo della strumentazione informatica a buon livello: Programmi di Office - Excel – Word – Internet e posta elettronica – Programmi delle procedure specifiche aziendali come il "Sistema Informativo del Bilancio", "Xpers" programma paghe stipendi, applicativo "Passweb" nell'area gestionale dell'Inps, ecc.

Patente auto cat. A B

Conseguimento in data 5/10/1985 del Brevetto Internazionale di 1° grado dalla Confederazione Mondiale Attività Subacquee (CMAS)

•
Cmas è l'unico brevetto, di didattica internazionale, che è riconosciuto dallo Stato Italiano e dal CONI ed è valido come punteggi nei concorsi pubblici, nelle forze armate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Anno 1987 - Conseguimento idoneità concorsi pubblici per esami e titoli presso IACP – Servizio utenza CED – class 7° posto (per la copertura di 2 posti)

Partecipazione a corsi e seminari documentati con attestati:

- PG 1198/1 del 15/5/2019 – corso “La comunicazione orientata al cliente e la gestione delle situazioni conflittuali
- 20/11/2012 “Corso formazione per Lavoratori Generale – ai sensi dell’art.37, comma 2 del D.Lgs n. 81/08 – basso rischio –
- PG 4647 dell’11/01/2008 corso “La comunicazione efficace”
- PG 67489 del 21/5/2007 corso “Semplificazione del linguaggio amministrativo”
- PG 173814 30/12/2004 corso “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- 16/3/2004 Seminario presso la Camera di Commercio di Modena “Versamento e riconciliazione rate prestiti diretti” a cura dell’INPS.
- PG 21510 del 16/2/2004 corso “Presentazione del Testo Unico sulla Privacy”
- PG 175429 del 30/12/2003 corso “Il Regolamento di Organizzazione del Comune di Modena”
- PG 16137 del 5/2/2001 “Seminario di aggiornamento sulle code contrattuali”
- PG 53322 del 12/4/2001 corso “HTLM”
- PG 142275 del 30/10/2000 corso “Internet e Posta elettronica”
- PG 4149 del 15/1/2000 presentazione del manuale “Applicazione del nuovo contratto Integrativo Decentrato” del 6/7/1999 corso “Laboratorio excel”
- PG 7173 22/7/1999 corso “Riforma del Pubblico Impiego: regolamento per l’Accesso agli Atti e Privacy” – “Inquadramento Mansioni e nuovi istituti contrattuali” – “Rapporto di Lavoro negli Enti Locali”
- PG 7687 del 5/8/1998 corso “Il nuovo sistema Finanziario e contabile negli Enti Locali” – “Procedimento Amministrativo e Redazione Atti” – “Statuto e Regolamenti” – “Il diritto di accesso agli atti e le norme sulla Privacy”
- PG 10392 del 5/11/1998 corso “Winword”
- PG 6660 del 29/6/1998 corso “SIB nuovo programma Contabilità”
- PG 63 del 23/1/1998 corso “Excel”
- PG 671 del 13/10/1997 corso “Windows 95”
- PG 357 del 5/8/1996 corso “Word 6.0 in ambiente DOS”
- PG 4847 del 30/4/1992 seminario “Gestione delle risorse umane per Budget e piano di lavoro del Settore Personale”

ALLEGATI