

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

nome **PATRIZIA TESTONI**
indirizzo sede di lavoro **COMUNE di GRANDATE, via Como n° 12**
telefono **ufficio 031 457822**
telefax **ufficio 031 564086**
e-mail **ufficio info@comune.grandate.co.it**

nazionalità italiana

data di nascita 15 OTTOBRE 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *date (da – a)* DAL 1 OTTOBRE 1977, IN ATTO
- *nome e indirizzo del datore di lavoro* COMUNE DI GRANDATE
via Como n° 12 – 22070 GRANDATE CO
- *settore* Ente Locale
- *tipo di impiego* impiegata – tempo pieno
- *sviluppo carriera*

01.10.1977 assunzione in posizione “fuori ruolo” con la qualifica di “Applicato”

01.09.1979 assunzione, a seguito vincita concorso pubblico, in posizione “di ruolo” con la qualifica di “Applicato”

01.01.1983 inquadramento nella VI qualifica funzionale “Istruttore”

01.07.1992 inquadramento nella VII qualifica funzionale “Istruttore direttivo”

11.03.1997 attribuzione funzioni di Responsabile di servizio area amministrativa con a capo i servizi segreteria/affari generali, anagrafe/stato civile/elettorale, sociale, attività produttive e polizia locale (queste due ultime sino al 30.09.2006)

Durante il servizio svolgimento di mansioni di economo comunale, vice-segretario, membro esperto in commissioni di concorso, operatore locale di progetto del servizio civile
- *attuali principali mansioni e responsabilità* Responsabile del servizio amministrativo, con a capo i servizi segreteria/affari generali, anagrafe/stato civile/elettorale, sociale Attività e mansioni d’ufficio del servizio segreteria/affari generali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *data* 30 luglio 1977
- *nome e tipo di istituto di istruzione* Istituto Tecnico Commerciale Statale “Caio Plinio Secondo” di Como
- *qualifica conseguita* Diploma di ragioniere e perito commerciale
- *lingue* Inglese, conoscenza scolastica
Francese, conoscenza scolastica
- *formazione e aggiornamento* Partecipazione a giornate di studio e seminari in materie che interessano la posizione ricoperta presso l’ente datore di lavoro. Aggiornamento attraverso Riviste specializzate e Internet.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Iscritta nel Registro dei Revisori Contabili – n° 123971 in data 18.12.2001 –

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E ORGANIZZATIVE

Buona capacità decisionale ed iniziativa personale al verificarsi di problemi con valutazione delle soluzioni.
Capacità di gestione ed organizzazione del personale della propria area.
Adattabilità ai cambiamenti organizzativi, capacità di gestire il tempo secondo la priorità e le eventuali urgenze.
Capacità di elaborare e tradurre gli indirizzi politici in piani di lavoro, individuando le soluzioni tecniche adeguate, seguendo percorsi che garantiscano la legittimità dell’azione amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso della propria vita lavorativa acquisizione di buone capacità e competenze relazionali con il proprio personale e con i cittadini utenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Autonomia nell’utilizzo degli applicativi informatici Pacchetto Microsoft Office – Internet Explorer – Programmi applicativi “Halley Informatica” in dotazione all’ufficio.

PATENTE

Patente di guida categoria “B”