

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Paganizza Patrizia**
Indirizzo **15, VIA G. MARCHIORI, 35040 Sant'Urbano (PD), Italia**
Telefono **0429 96023**
Fax **0429 96272**
E-mail **p.paganizza@comune.santurbano.pd.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/02/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01 GENNAIO 1984 a tutt'oggi
Comune di Sant'Urbano – Ente Pubblico Territoriale – Dipendente di ruolo attualmente di cat. D/1, dall' 11.01.2010 Responsabile del Servizio per l'area delle posizioni organizzative denominata "Servizi Demografici – Culturali –Socio Assistenziali -Vigilanza e Commercio".
- Tipo di azienda o settore Dal 01.06.1982 al 30.08.1982 - comune di Sant'Urbano dipendente non di ruolo – aggiunto amministrativo – seconda area operativa funzionale.
Dal 01.10.1981 al 01.12.1981 – comune di Sant'Urbano dipendente non di ruolo – per adempimenti censimento.
dal 06.10.1980 al 05.01.1981 dipendente non di ruolo reggente del posto di Capo Ufficio responsabile della 1'area in particolare per le gestioni tecniche del Bilancio Annuale, nonché revisione straordinaria residui attivi e passivi; - Comune di Sant'Urbano - Dipendente non di ruolo.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità SERVIZI DEMOGRAFICI – CULTURALI – SOCIO ASSISTENZIALI – VIGILANZA E COMMERCIO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 02 agosto 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
RILASCIATO DA: ISTITUTO TECNICO CONTABILE PER RAGIONIERI E PERITI COMMERCIALI J. F. KENNEDY DI MONSELICE (PD)
CONOSCENZA CONTABILITA' SETTORE PUBBLICO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **CORSI DI FORMAZIONE**

26 aprile 2010

Nuovo regolamento regionale di polizia mortuaria.
Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe

23 marzo 2010

Corso straordinario sulla gestione della procedura risultati elettorali –
H3 – Servizi per la pubblica amministrazione.

04 marzo 2010

Seminario di Studio Interprovinciale di aggiornamento e riqualificazione professionale per
funzionari ed Operatori dei Servizi Demografici.
Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe

19 gennaio 2010

Corso di avviamento sulla gestione SAIA ISI - ISTATEL ANAG - AIRE.
H3 – Servizi per la pubblica amministrazione.

12 gennaio 2010

Corso di avviamento anagrafe e territorio
H3 – Servizi per la pubblica amministrazione.

14 dicembre 2009

Legge Regionale Veneto n.24 del 25.09.2009 "POLIZIA MORTUARIA"
Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe

23 gennaio 2009

Giornata di formazione su i tributi locali e la collaborazione con l'agenzia delle entrate dopo i
provvedimenti del 2008.
E. GASPARI – formazione

01 febbraio 2008

Giornata di formazione "I.C.I. – Le novità della finanziaria 2008 e dei provvedimenti di fine anno"
E. GASPARI - formazione

11 ottobre 2007

Corso per addetti al primo soccorso – Aggiornamento-
ESSETIESSE – Padova

05 aprile 2007

Giornata di formazione "Finanziaria 2007 e provvedimenti collegati – La riforma dell'I.C.I.
E. GASPARI – formazione

12 marzo 2007

Giornata di studio "Le procedure catastali rilevanti ai fini della gestione dell' I.C.I.
Comune Bolzano Vicentino – CPV Centro Produttività Veneto

06 settembre al 13 settembre 2004

Corso per addetto al Pronto Soccorso Aziendale
Pasi Italia s.r.l. – Padova

21 febbraio 2007

Giornata studio "I.C.I. dopo la finanziaria 2007 e i provvedimenti collegati".
Comune Bolzano Vicentino – CPV Centro Produttività Veneto

24 maggio 2005

Convegno in materia di I.C.I.
Comune di Padova

19 ottobre 2004
Formazione sul tema "I.C.I. nelle zone agricole".
Centro Studi Amministrativi "Alta Padovana" Cittadella

11 dicembre 2002
Convegno Recupero I.V.A.
ANCI VENETO

27 agosto 2003
Corso gestione Modello 770/2003
HALLEY Veneto

Gennaio / Aprile 2002
Corso Informatica c/o Biblioteca Comunale Sant'Urbano

05 settembre 2002
Corso gestione Modello 770/2002
HALLEY Veneto

28 gennaio 2002
Seminario C.P.D.E.L - C.P.S. - C.P.I
INPDAP - PADOVA

11 giugno 2002
Corso CONTO ANNUALE 2002
HALLEY Veneto

15 marzo 2002
Corso MODELLO CUD 2002
HALLEY Veneto

Partecipazione costante ai corsi di aggiornamento tenuti dalla ditta Halley Informatica. Documentazione depositata presso il competente ufficio

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

FRANCESE

INGLESE

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

Buono
Buono
Buono

Buono
Buono
Buono

**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.

Per il ruolo organico rivestito ha funzioni di coordinamento ed amministrazione di persone, progetti.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITA' DI UTILIZZO DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI DEL PACCHETTO OFFICE IN AMBIENTE WINDOWS E OTTIMA CAPACITA' DI UTILIZZO DEI PACCHETTI APPLICATIVI HALLEY INFORMATICA: ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE PROTOCOLLO E ATTI AMMINISTRATIVI, INTERNET E POSTA ELETTRONICA;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente auto cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]