

CURRICULUM

DATI ANAGRAFICI:

Savino (Mario) Ferrari

Nato a Palosco il 27/05/1956 ed ivi residente

STUDI:

- maturità classica
- laurea in filosofia

ABILITAZIONI:

Abilitazione all'insegnamento nella scuola superiore – classe 050 – materie letterarie negli istituti tecnici e nella scuola media;

ESPERIENZE LAVORATIVE:

- 1975/1977: Bibliotecario part-time presso il comune di Palosco
- 1977/78: assistente alunni convittori presso l'Istituto salesiano di Treviglio;
- 1979/82: insegnante supplente presso scuole medie statali;
- 1980/81: Bibliotecario presso il comune di Palosco
- 1982: Assunto a tempo indeterminato presso il Comune di Cortenuova come impiegato amministrativo e bibliotecario.
Dal 1999 ad oggi nominato responsabile del settore amministrativo e contabile del predetto Comune di Cortenuova;
- 1988/1997: anche insegnante di lettere presso l'Istituto Papa Giovanni XXIII, legalmente riconosciuto, di Palazzolo S/O – ragioneria in orario serale – con mansioni di commissario interno durante gli esami di maturità;

ALTRE ESPERIENZE/INCARICHI/CARICHE:

- dal 1985 ad oggi: segretario del C.D.A. a titolo gratuito della Fondazione "Asilo San Giuseppe" di Cortenuova per il servizio di scuola dell'infanzia paritaria;
- 1992/1997: consigliere comunale ed assessore presso il Comune di Palosco;
- 1991/1997: Presidente dell'ente morale "Pio legato Narcisi" – Palosco;
- 2006-2009: consigliere comunale del Comune di Palosco

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ho un'ottima padronanza degli strumenti di Office, in particolar modo Word, Excel e Outlook

Patente di guida B



CURRICULUM VITAE

Cognome e Nome	FROSI GIUSEPPINA
Indirizzo	VIA DANTE ALIGHIERI N. 18 – FONTANELLA – BG - 24056
Telefono ufficio	0363992444
Fax	0363909064
E-mail personale	<u>frosi.giuseppina@gmail.com</u>
E-mail ufficio	<u>ragioneria@comune.cortenuova.bg.it</u>
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Nata a Romano di Lombardia (BG) il 29/07/1976
Patente	B – con automobile di proprietà
Stato civile	Coniugato con figli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 02/1998 al 07/1998 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI BARIANO (BG) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | ADDETTO UFFICIO PROTOCOLLO - UFFICIO TECNICO – Cat. C -Tempo determinato |
| • Date (da – a) | Dal 02/1999 al 11/1999 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI ROMANO DI LOMBARDIA (BG) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | ADDETTO UFFICIO ANAGRAFE – Cat. C - Tempo determinato |
| • Date (da – a) | Dal 01/02/2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI CORTENUOVA – Piazza Aldo Moro n. 2 – 24050 - Cortenuova |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore amministrativo – Categoria C |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del procedimento per l'ufficio tributi, addetto settore paghe, contabilità, cimitero, Nominato Economo Comunale. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri G.B. RUBINI DI ROMANO DI Lombardia – BG |
| • Qualifica conseguita | Maturità Tecnica – Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nel 1995. |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

CONOSCENZE LINGUISTICHE

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

INGLESE E FRANCESE

Buona

Buona

Buona


CONOSCENZE INFORMATICHE

- Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del PC, Programmi Word ed Excel, internet e posta elettronica.

INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Chini

 Via G. Marconi, 130 – 24050 Civate al Piano (BG) 3664196286 danielachini@virgilio.it

Data di nascita 27/01/1980

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/09/2018 – alla data odierna

Collaboratore Amministrativo – Cat. B3

Comune di Cortenuova (BG)

- Addetto Uffici Demografici e Protocollo a tempo pieno ed indeterminato

01/09/2001 – al 31/08/2018

Collaboratore Amministrativo – Cat. B3

Comune di Civate al Piano (BG)

- Addetto all'Ufficio Ragioneria – Economato e Messo Comunale a tempo pieno ed indeterminato

06/08/2001 – 31/08/2001

Incarico di lavoro autonomo

Comune di Civate al Piano (BG)

- Addetta all'Ufficio Ragioneria/Tributi/Economato

08/11/2000 – 10/07/2001

Istruttore Amministrativo – Cat. C1

Comune di Civate al Piano (BG)

- Addetta all'Area Economico-Finanziaria e Tributi, contratto a tempo determinato per sostituzione maternità

08/11/1999 – 08/11/2000

Collaboratore Amministrativo – Cat. B3

Comune di Civate al Piano (BG)

- Addetto all'Ufficio Ragioneria/Tributi con contratto a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Tecnico dei Servizi Turistici – a.s. 1998/1999

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici "Zenale e Butinone", Treviglio (BG)

Formel – Scuola di Formazione per gli Enti Locali, Milano (Italia)

Giornata di Studio "La figura del messo notificatore" – 25 settembre 2001

I.F.O.S.T. L'Istituto di Formazione Operatori Servizi Territoriali,
Bergamo

Corso di aggiornamento "Analisi delle attività concernenti l'imposta comunale sugli immobili, alla luce delle variazioni normative ed ai più recenti chiarimenti ministeriali e giurisprudenziali" – 7 giugno 2001

Impresa e Persona SCARL (Italia)

Corso di formazione di Fondo Sociale Europeo della durata di 40 ore relativo al sistema di contabilità pubblica degli enti locali – anno 2002

Impresa e Persona SCARL (Italia)

Corso di formazione di Fondo Sociale Europeo della durata di 40 ore relativo alla comunicazione pubblica – anno 2002

Università degli Studio di Bergamo, Bergamo (Italia)

Partecipazione al progetto "Mente Locale 2015/2016"

- Modulo D3 – Bilancio armonizzato: Redazione e aspetti operativi (parte1) – 11.12.2015
- Modulo D4 – Bilancio armonizzato: Redazione e aspetti operativi (parte2) – 18.12.2015

Università degli Studio di Bergamo, sede di Dalmine (BG)

Partecipazione al progetto "Mente Locale 2017/2018"

- Modulo D5 – Affidamenti e acquisti sottosoglia dopo il "correttivo" al D.Lgs 50/2016 e le linee guida ANAC: come adeguarsi alle nuove regole – 02.02.2018

Comune di Mapello (BG)

Corso di formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione – 7 e 14 dicembre 2017

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B1	B1	B1	B1
Francese	B1	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Spirito di gruppo - buona capacità di adattamento - buona capacità di comunicazione data dall'esperienza lavorativa
- Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali ottenuta anche grazie alla mia innata passione per i viaggi
- Disponibilità all'ascolto e al confronto
- Pianificazione ed organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro, ottima predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE