

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail ufficio

Nazionalità
Data di nascita

MAURIZIO LORENZI

Piazza Unità d'Italia n. 3 - 25030 CASTEL MELLA (BS)
0302550841
0302550892
mlorenzi@comune.castelmella.bs.it

ITALIANA
1° GIUGNO 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- DAL 13 AGOSTO 1984 DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTEL MELLA, INIZIALMENTE COME ISTRUTTORE DI CONCETTO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI E RAGIONERIA.
- DAL GENNAIO 1989 RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO.

Comune di CASTEL MELLA

Piazza Nuova n. 3 – 25030 CASTEL MELLA (BS)
Pubblica amministrazione – ente locale (comune)
Amministrativo/contabile
Responsabile del settore finanziario comprendente le aree ragioneria, tributi e personale.

LUGLIO/AGOSTO 1984 DIPENDENTE DI RUOLO DEL COMUNE DI TRAVAGLIATO CON LA QUALIFICA DI APPLICATO ESECUTIVO UFFICIO RAGIONERIA;

Comune di TRAVAGLIATO (BS)

Pubblica amministrazione – ente locale (comune)
Contabile
Addetto all'ufficio ragioneria.

APRILE/GIUGNO 1984 DIPENDENTE TEMPORANEO DEL COMUNE DI PASSIRANO CON LA QUALIFICA DI APPLICATO ESECUTIVO UFFICIO ANAGRAFE.

Comune di PASSIRANO (BS)

Pubblica amministrazione – ente locale (comune)
Amministrativo
Addetto all'ufficio anagrafe.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

1978/1982 frequenza corso quinquennale per conseguimento diploma di ragioniere
ISTITUTO TECNICO STATALE AD INDIRIZZO COMMERCIALE "G.C. ABBA" di BRESCIA
CONTABILITA' E GESTIONE AZIENDALE

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

RAGIONIERE
VOTAZIONE ESAME DI STATO FINALE 48/60

ITALIANA

INGLESE/FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Buone capacità relazionali acquisite soprattutto in ambiente di lavoro avendo avuto anche contatti con il pubblico.

Le capacità e le competenze organizzative sono maturate e migliorate sul posto di lavoro, coordinando il personale subordinato e realizzando gli obiettivi assegnati.

Buona conoscenza strumenti informatici e di office automation (word, excel, internet e posta elettronica)

////////

Periodica partecipazione a convegni e seminari di aggiornamento professionale su specifiche materie di interesse dell'area gestita.

GUIDA AUTOMEZZO CAT. "B"

////////

////////