

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

CLAUDIA KATIA PATERLINI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

CLAUDIA.PATERLINI@COMUNE.CONCESIO.BRESCIA.IT

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**1999 – 2023**

**COMUNE DI CONCESIO**

• **Istruttore contabile cat. C1**

Impiegata presso il Settore Finanziario Servizio Tributi dal 04.01.99 al 30.10.00

Impiegata presso il Settore Finanziario Servizio Ragioneria dal 01.11.00 ad 31.03.2001

• **Istruttore direttivo cat. D**

Impiegata presso il Settore Finanziario Servizio Ragioneria dal 01.04.2001 ad 30.11.2022.

Gestione e tenuta della contabilità del Comune

Gestione delle coperture assicurative del Comune di Concesio, dalle procedure di affidamento delle Polizze, alla gestione dei rapporti con il broker e le compagnie assicurative per i sinistri e delle regolazioni premio

Gestione della contabilità I.V.A

Sostituzione della Responsabile di settore

• **Responsabile del settore Pianificazione strategica**

Predisposizione del Dup, controlli interni, e ufficio personale parte economica

**GIUGNO 1996 – GIUGNO 1998**

Impiegata presso il Comprensorio alpino C6 con sede a Tavernole in Piazza Martiri della Libertà

Mansioni: Gestione dell'attività amministrativa, Acquisti, Relazioni con il

pubblico e gestione delle adesioni annuali dei soci

### **LUGLIO 1998 – DICEMBRE 1998**

Istruttore contabile cat. C1 a tempo determinato presso l'Ufficio Tributi del Comune di Gussago

Mansioni : Liquidazione ed accertamento dei tributi locali con particolare riferimento all'attività di accertamento sul valore delle aree fabbricabili ai fini dell' Imposta comunale sugli Immobili

### **GENNAIO 2022- DICEMBRE 2022**

Incarico ai sensi ex art.14 del CCNL 22.01.2004 per 10 ore settimanali presso il Comune di Caino in qualità di responsabile dell'Area Finanziaria.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Diploma di Ragioniera Amministrativa conseguito nell'anno scolastico 1994/1995 presso l'Istituto Tecnico Commerciale di Sarezzo
- Iscritta alla Facoltà di Economia e gestione aziendale presso l'università degli studi di Brescia

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Buona conoscenza dei programmi MS Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™);

Partecipazione costante a convegni e seminari di aggiornamento professionale sulla contabilità pubblica, sulla gestione del personale e sugli affidamenti di servizi negli enti locali.

Si segnalano i principali moduli seguiti negli anni:

Corso finanziato con Fondo Sociale Europeo sul tema "La contabilità economica e i flussi informativi a supporto delle decisioni" della durata di 32 ore;

Corso finanziato con Fondo Sociale Europeo sul tema "I processi di governo economico dell'Ente locale: il ciclo della pianificazione – programmazione - controllo" della durata di 32 ore;

Corso finanziato con Fondo Sociale Europeo sul tema "Il sistema delle entrate e la finanza innovativa" organizzato nel 2003 e della durata di 40 ore;

Corso finanziato con Fondo Sociale Europeo sul tema "Corso di informatica per preparare le/i dipendenti all'informatizzazione del lavoro" della durata di 156 ore;

Corso di formazione sul tema "La gestione delle risorse umane: decidere, delegare, dirigere" organizzato dal Comune di Concesio in collaborazione con Pubblimarketing spa di Bergamo per un totale di 20 ore;

Modulo formativo sul tema "Le assicurazioni di responsabilità civile (Rischi Liability) e le assicurazioni danni alle cose (Rischi Property)" proposto dal broker assicurativo Aon spa,

Modulo formativo sul tema "L'assicurazione delle responsabilità degli amministratori e dipendenti di Regioni ed Autonomie Locali" proposto dal broker assicurativo Aon spa;

Modulo formativo sul tema "La procedura di affidamento dei servizi assicurativi dopo la direttiva comunitaria 2004/18/CE" proposto dal broker assicurativo Aon spa;

Percorso formativo per aspiranti segretari comunali, per operatori degli enti locali e per professionisti anno 2022 organizzato da ISFOR, Istituto Superiore di Formazione e Ricerca e Associazione Professionale Segretari Comunali e Provinciali G.B. Vighenzi.

L'aggiornamento professionale è continuo e costante, viene effettuato con la consultazione di banche dati e pubblicazioni specializzate e con la partecipazione annuale a corsi di formazione nelle materie riguardanti il settore finanziario (bilancio di previsione, rendiconto finanziario, finanza pubblica e gestione personale).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE -FRANCESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure di diverso ruolo; buone capacità di comunicazione sia scritta che verbale. Buona capacità organizzativa e di pianificazione del lavoro; capacità di lavorare in situazioni di stress.

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

**Firma**