



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **GOZZINI ORNELLA**
Indirizzo(i)
Telefono(i)
E-mail Ornella.gozzini@gmail.com
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita

Esperienza professionale

Date	Dal 11/01/2001 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Area Affari Generali ENTE LOCALE (settore Segreteria, Personale Dipendente, Cultura, Biblioteca, Pubblica Istruzione, Demografici, Servizi sociali) con qualifica di Funzionario Amministrativo, D3 Posizione Economica D6, con attribuzione incarico di Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Coordinamento e gestione attività amministrativa dell'ente locale, responsabile del raggiungimento degli obiettivi dell'Area Affari Generali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTEGNATO
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE
Date	Dal 04/03/2004 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Vice Segretario Comunale incaricata con decreti del Sindaco
Principali attività e responsabilità	Sostituire il Segretario Comunale in caso di assenza o impedimenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTEGNATO
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE
Date	Dal 01/07/2016 al 07/12/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile dell'Area Amministrativa della gestione Associata dei Comuni di Collebeato e Cellatica mediante accordo convenzionale a tempo parziale con il comune di Castegnato
Principali attività e responsabilità	Coordinamento e gestione attività amministrativa dell'ente locale, responsabile del raggiungimento degli obiettivi dell'Area Amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONVENZIONE COMUNE DI CASTEGNATO CON COLLEBEATO E CELLATICA
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE
Date	Dal 05/03/1999 al 31/03/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Area Servizi Finanziari (settore Bilancio, Tributi, Commercio e attività produttive, Centro Elaborazione Dati) con qualifica di Funzionario Amministrativo Qualifica VIII, a seguito di Concorso Pubblico per esami, con attribuzione incarico di Posizione Organizzativa
Principali attività e responsabilità	Gestione bilancio e tributi, coordinamento e gestione attività dell'Ente Locale, responsabile del raggiungimento degli obiettivi dell'Area Servizi Finanziari
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTEGNATO

Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE
Date	Dal 13/04/1993 al 04/03/1999
Lavoro o posizione ricoperta	Responsabile Ufficio Ragioneria con qualifica di Istruttore Direttivo VII a seguito di concorso pubblico per Esami
Principali attività e responsabilità	Gestione bilancio e tributi, coordinamento e gestione attività dell'Ente Locale, responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTEGNATO
Tipo di attività o settore	ENTE LOCALE
Date	Dal 01/09/1991 al 31/03/1993
Lavoro o posizione ricoperta	Insegnante supplente di Tecnica Bancaria presso l'Istituto Tecnico Commerciale Papa Giovanni XXIII
Principali attività e responsabilità	Insegnante di Tecnica Bancaria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE PAPA GIOVANNI XXIII di Palazzolo s/o (BS)
Tipo di attività o settore	Scuola Superiore Parificata
Istruzione e formazione	
Date	23/10/91
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio (votazione 104/110)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Indirizzo Giuridico amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Brescia
Date	Giugno 1986
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioneria (votazione 54/60)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Einaudi" di Chiari
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	ITALIANO
Altra(e) lingua(e)	INGLESE - BUONA
Capacità e competenze sociali	Gestione e coordinamento attività diretta di più persone, gestione amministrativa di budget, gestione appalti attinenti servizi sociali e segreteria in generale
Capacità e competenze organizzative	Attitudine a lavorare per obiettivi e al raggiungimento di progetti in staff
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza delle normative in tema di gestione di Enti Locali, redazione di atti amministrativi quali contratti, convenzioni, accordi di programma, delibere, determine ecc. – gestione amministrativa e giuridica del personale dipendente – normativa privacy
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza e utilizzo pacchetti Office Microsoft, Internet e applicativi specifici.
Patente	Tipo B
Ulteriori informazioni	
	Dal 29/06/2020 Responsabile Transizione digitale del Comune di Castegnato
	Dal 22/03/2018 componente del Nucleo di Valutazione del comune di Capriano del Colle (BS)
	Gennaio 2008 – dicembre 2012 l'Azienda Speciale Ovest Solidale di Gussago mi ha conferito incarichi annuali per analisi pratiche autorizzazioni al funzionamento di Nidi, CRD, CAG e Centri Diurni.
	Da Anno 2007 sono Responsabile della Gestione documentale del Comune di Castegnato