

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA BAZZONI
Indirizzo e luogo di lavoro	Comune di Mezzane di Sotto (VR) p.zza IV Novembre 6
Telefono	045 8880100 int. 2
Fax	045 8880084
E-mail	ragioneria@comune.mezzane.vr.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	ZEVIO (VR) -- 15 SETTEMBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	dal 11 marzo 1997 dipendente a tempo pieno ed indeterminato
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Mezzane di Sotto – piazza IV Novembre 6 - 37030 Mezzane di Sotto (VR)
Tipo di Azienda e Settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Ufficio Economico Finanziario
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Economico Finanziario – Economato – Personale - Inventario ecc.
Ruolo -- Posizione Organizzativa -- Posizione economica	Istruttore amministrativo contabile cat. C – dal giugno 2008 responsabilità Ufficio Economico Finanziario Comunale attribuzione Categoria Giuridica D Posizione Economica Attuale D1

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 1993 al 1997
Tipo di Azienda e Settore	MAILING SERVICE SRL
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di contabilità - partita doppia

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	dal 1990 al 1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta autotrasporti
Tipo di azienda o settore	Ente Privato
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di contabilità - partita doppia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date | 1985
Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale "Ippolito Pindemonte" a Verona

Date | 1988
Attestato di frequenza e profitto al corso di programmatore ed operatore basic

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Capacità di scrittura | Inglese
sufficiente
Capacità di lettura | discreta
Capacità di espressione orale | discreta

ALTRA LINGUA

Capacità di scrittura | Francese
sufficiente
Capacità di lettura | discreta
Capacità di espressione orale | discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Presso i vari impieghi sia nel privato che per ultimo presso l'Ente, è stata acquisita un discreta capacità di interazione con altre persone ed uffici, allo scopo di raggiungere gli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Presso l'Ente sono state acquisite capacità organizzative del personale amministrativo e di stretta collaborazione con i colleghi appartenenti alle diverse aree del Comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono state acquisite competenze relative ai software per l'utilizzo dei pc sia per la gestione della videoscrittura, sia per la gestione della contabilità dell'ente e per la gestione di tutte le piattaforme on line per l'adempimento di tutti i compiti e gli obblighi fiscali in vigore.