FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CAVAZZONI CLAUDIA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/08/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a)	**Dal 01/01/2018 ad oggi** Istruttore Cat. C2 presso l'Area Finanziaria e Tributi con funzioni di Economo comandata a tempo parziale per n. 12 ore settimanali al Comune di Bagnolo in Piano presso il Settore Finanziario e Servizi Educativi
Nome e indirizzo	Unione Terra di Mezzo, Piazza della Libertà 1, 42023 Cadelbosco di Sopra (RE)
Tipo di azienda	Unione dei Comuni
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato con funzioni di Economo comunale, gestione della cassa ed acquisti di materiali di consumo. Rapporti diretti con i fornitori e con il broker assicurativo per la gestione dei sinistri sia attivi che passivi.
Date (da-a)	**Dal 01/11/2007 al 31/12/2017** Istruttore Cat. C1 (mediante progressione verticale) poi C2 presso Settore Finanziario – Servizio Ragioneria/Economato e nomina ad Economo Comunale comandata a tempo parziale n. 12 ore settimanali dal 01/03/2012 al 31/12/2017 all'Unione Terra di Mezzo con funzioni di Economo
	Dal 27/12/2001 al 30/10/2007 Collaboratore Professionale Cat. B3 giuridico, B4, B5 poi B6 presso Settore Finanziario Servizio Economato, Provveditorato e Ragioneria con nomina ad Economo Comunale e attribuzione a mansioni superiori di Istruttore Cat. C. (dal 1/9/2007 al 30/10/2007)
Nome e indirizzo	Comune di Bagnolo in Piano – Piazza Garibaldi 5/1 – 42011 Bagnolo in Piano (RE)
Tipo di azienda	Ente Locale
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato inizialmente inserita sia nel Servizio Tributi come supporto all'Istruttore Direttivo nel controllo delle dichiarazioni ICI che al Servizio Economato nell'inserimento delle fatture e gestione liquidazioni di tutte le utenze (elettriche, telefoniche, fornitura di gas, forniture idriche). Successivamente assegnata a tempo pieno al Servizio Economato/Provveditorato/Ragioneria nella redazione di determine, delibere, gestione delle polizze assicurative, gestione della cassa economale e degli adempimenti connessi alla resa del conto giudiziale, caricamento delle fatture passive ed emissione fatture attive, chiusura mensile dell'IVA, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, gestione della piattaforma per la certificazione dei crediti. Acquisto di materiali di consumo sia tramite adesione alle convenzioni della centrale di committenza nazionale che regionale e adempimenti connessi alla trasparenza. Rapporti diretti con il Tesoriere, con i fornitori e con il broker assicurativo per la gestione dei sinistri sia attivi che passivi.

Date (da-a)	**Dal 17/09/2001 al 24/12/2001**
	Collaboratore Professionale a tempo determinato di formazione lavoro Cat. B3 Area Amministrativa Servizi Istituzionali – Servizio Anagrafe e Polizia Mortuaria con nomina di Ufficiale di Stato Civile
Nome e indirizzo	Comune di Albinea – Piazza Cavicchioni 8 – 42020 Albinea (RE)
Tipo di azienda	Ente Locale
Tipo di impiego	Registrazione atti di nascita, matrimonio e morte
Date (da-a)	**Dal 27/09/2001 al 31/12/2001**
	Collaborazione occasionale
Nome e indirizzo	Analisi Srl – Via B. Barilli 5/1 – 42124 Reggio Emilia (RE)
Tipo di azienda	Società di revisione e certificazione bilanci
Tipo di impiego	Consulenza attività di back-office
Date (da-a)	**Dal 30/01/1994 al 14/09/2001**
	Impiegata Amministrativa assunta con contratto formazione lavoro poi impiegata 4° livello poi impiegata 3° livello a tempo indeterminato
Nome e indirizzo	Analisi Srl – Via B. Barilli 5 – 42124 Reggio Emilia (RE)
Tipo di azienda	Società di revisione e certificazione bilanci
Tipo di impiego	Attività amministrativa di gestione prima nota, fatturazione attiva, attività di segretariato, rapporti con i clienti e fornitori, gestione centralino, supporto all'attività di revisione contabile
Date (da-a)	**Dal 23/11/1992 al 23/02/1993**
	Impiegata Amministrativa 4° livello a tempo determinato (3 mesi)
Nome e indirizzo	Nike Italy Srl – Via dell'Aeronautica 22 – 42100 Reggio Emilia (RE)
Tipo di azienda	Settore commercio abbigliamento sportivo
Tipo di impiego	Inserimento ordini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da-a)	**14/04/2016**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Osservatorio Appalti di Modena – Relatore Dott. Barbiero Alberto
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento "La programmazione sull'acquisizione di beni e servizi con particolare riferimento alle stazioni uniche appaltanti e alle centrali di committenza"
• Qualifica conseguita	nessuna
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da-a)	**9/02/2015 e 10/02/2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFEL – Provincia di Reggio Emilia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento su "La riforma contabile degli enti territoriali di cui al D.Lgs. 118/2011"
Qualifica conseguita	nessuna
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da-a)	**18/11/2014**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento tenuto presso Caldarini & Associati
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Mepa-Consip Centrali di Committenza
• Qualifica conseguita	nessuna
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da-a)	**Dal 2013 al 2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Nell'ambito della mia attività lavorativa all'interno dell'Ente Locale ho partecipato a numerosi

o formazione	corsi di formazione in materia di ordinamento contabile, fatturazione, armonizzazione contabile, affidamento di forniture e servizi, IVA, agenti contabili a denaro e materia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	nessuna
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da-a)	**Dal 1/7/1993 al 31/12/1993**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Borsa di studio presso Confcooperative Unione Provinciale di Reggio Emilia I.R.E.Coop. Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attività di segretariato
• Qualifica conseguita	nessuna
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da-a)	**Dal 1/3/1993 al 31/12/1993**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione "Esperto nella gestione d'ufficio con tecnologie avanzate" IFOA di Reggio Emilia con finanziamento della Provincia di Reggio Emilia e della Regione Emilia Romagna (FSE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Utilizzo personal computer (Word, Excel, Powerpoint) – attività di segretariato – contabilità - durata 700 ore di cui 300 di stage
• Qualifica conseguita	Diploma di qualifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da-a)	**Nel 1992**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione "Gestione Aziendale Computerizzata" Reggio Computer Concessionaria Olivetti (RE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ambiente Dos e Lotus – durata 50 ore
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da-a)	**Nel 1992**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITFS "Città del Tricolore" di Reggio Emilia
• Qualifica conseguita	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

FRANCESE

• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

INGLESE

• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Nel corso della mia attività lavorativa sia nell'ambito privato che pubblico sono entrata in contatto con diverse figure professionali cercando sempre di instaurare rapporti di collaborazione reciproca volti a migliorare i risultati.
Trovo fondamentale il saper lavorare in team per creare un ambiente di lavoro dinamico e positivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di ambiente Windows e Macintosh
Programmi: Word, Excel, Open Office, posta elettronica
Diversi gestionali: protocollo informatico, gestione atti amministrativi e contabilità quali Infor e Maggioli

PATENTE O PATENTI

Patente B (mezzo proprio)

ULTERIORI INFORMAZIONI

I

In fede

Claudia Cavazzoni
(documento firmato digitalmente)