

INFORMAZIONI PERSONALI**Lodi Rizzini Claudia****ESPERIENZA PROFESSIONALE**

14/10/2019–alla data attuale

Responsabile del Settore Servizi alla Persona**Comune di Marcaria**

Con decreto del Sindaco n. 18 del 14/10/2019 alla sottoscritta è stata assegnata la responsabilità del Settore Servizi alla Persona del Comune di Marcaria

29/01/2018–alla data attuale

Comune di Marcaria

con contratto a tempo indeterminato (in seguito a mobilità esterna dal Comune di Commessaggio).

In servizio presso il Settore Servizi alla Persona e Demografici addetta principalmente ai Servizi Scolastici oltre a Servizi Demografici, Servizi Sociali, Istruzione e Cultura.

15/05/1996–28/01/2018

**Istruttore Amministrativo presso il
Comune di Commessaggio**

con contratto a tempo indeterminato (in seguito a mobilità esterna dal Comune di Castiglione delle Stiviere).

In servizio presso il Settore Affari Generali addetta ai Servizi Demografici, Servizi Sociali ed Istruzione, Cultura e Servizi Informatici.

Si precisa che il passaggio di livello da collaboratore professionale ad istruttore amministrativa è avvenuto in seguito a selezione interna (giugno 2003).

01/02/1995–14/05/1996

**Collaboratore Professionale presso il
Comune di Castiglione delle Stiviere**

con contratto a tempo indeterminato

in servizio presso il Settore Amministrativo

servizio contratti, CED e segreteria

05/04/1994–30/06/1994

Collaboratore Professionale addetta all'URP presso il**Comune di Castel Goffredo**

Con contratto a tempo determinato

01/01/2007–31/05/2013

Istruttore Amministrativo presso il**Consorzio Pubblico Servizio alla Persona, Viadana**

Rapporto di impiego a tempo determinato per n. 12 ore settimanali (incarico esterno) con mansioni prevalentemente nell'area finanziaria e amministrativa.

26/04/2002–25/06/2002 **Collaborazione temporanea presso il Comune di Gazzuolo**
a supporto dell'ufficio tributi in seguito a carenza di personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore
Istituto Tecnico Commerciale "E. Sanfelice", Viadana (Italia)

25/01/1999–11/02/1999 **Attestato di formazione per gli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe**
Ministero degli Interni in collaborazione con la Prefettura, Mantova

01/01/1996–30/03/1996 **Attestato di Quality Management**
Centro Studi Amministrativi, Brescia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **italiano**

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	A2	A2
francese	B1	B1	A2	A2	B1
spagnolo	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative **Ottime competenze relazionali con i cittadini di ogni fascia d'età acquisite durante la mia esperienza decennale di sportello alla cittadino**

Competenze organizzative e gestionali **Buone competenze organizzative acquisite sia durante le esperienze quale incaricata esterna presso altri Enti Locali sia in seguito alle nozioni acquisite nel corso di Educazione alla Qualità frequentato al Centro Studi Amministrativi di Brescia da Gennaio a Marzo 1996.**

Competenze professionali **Competenza comunicative**
Conoscenza approfondita di software per procedure amministrative
Competenze relazionali e organizzative

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida **B**