

INFORMAZIONI PERSONALI

Lodi Rizzini Claudia

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

14/10/2019–alla data attuale

Responsabile del Settore Servizi alla Persona

Comune di Marcara

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 Marcara

29/01/2018–alla data attuale

Comune di Marcara

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

Competenze digitali

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