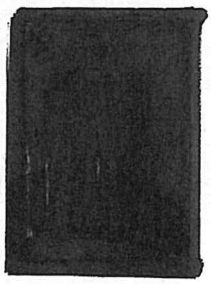
europass Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI Patrizia Parfazi



C. F:

Data di nascita

Perito tecnico commerciale 92/100

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Competenze organizzative e gestionali

Competenze amministrative specifiche al comparto enti locali (Comuni), relazionali e di lavoro in team, competenze organizzative, predisposizione al contatto con l'utenza,. alla flessibilità organizzativa e problem solving, caratteristiche necessarie nell'attuale contesto lavorativo e organizzativo in cui si trovano ad operare gli enti locali.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01.01.2023 ad oggi Istruttore amministrativo cat. C con mansioni varie come sotto riportate oltre ad un nuovo incarico di accertatore IMU con:

- Consultazione e verifiche catastali;
- Calcolo e bollettazione IMU contribuenti ;
- Verifica correttezza dati posizione in gestionale;
- Consulenza e gestione variazioni in corso d'anno e pregresse annualità;
- Attività accertativa IMU.

Dal 01.11.2022 ad oggi Istruttore amministrativo Cat. C, Area Amministrativo Contabile con mansioni varie:

Ufficio servizi sociali: gestione in completa autonomia dei seguenti servizi amministrativi afferenti al settore sociale: Gestione contributo buono- libri, assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso, progetti lavoro a valere su fondi comunitari/regionali o comunali e redazione di tutti gli atti amministrativi conseguenti (delibere, determinazioni, liquidazione e mandati di pagamento), inoltre in raccordo con l'assistente sociale monitoraggio degli interventi a favore dei casi sociali in carico ai servizi.

Ufficio Segreteria: (software Halley):

- gestione_Giunta Comunale e_creazione ordine del giorno, chiusura verbali, creazione

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

delle relative deliberazioni e pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e in "Amministrazione Trasparente" nei casi previsti dal D.Lgs 33/2013
- gestione ordine del giorno Consiglio Comunale e relativa convocazione del Consiglio nei termini previsti, con invio relative proposte ai Consiglieri, chiusura verbali e creazione delle deliberazioni con successiva pubblicazione Albo Pretorio e sul sito istituzionale (Amministrazione Trasparente);
-gestione streaming del Consiglio Comunale;
-aggiornamento sito istituzionale e pubblicazione notizie;
-gestione affidamenti orari Palestra comunale e locali;

Ufficio Amministrativo-contabile: creazione delle Determinazioni con relativo impegno di spesa (provvisorio), acquisizione CIG e acquisto in MEPA (se necessario), liquidazione delle fatture dell'area Amministrativo-contabile e Area Servizi Demografici, liquidazione contributi vari, creazione dei relativi mandati di pagamento con invio digitale alla Tesoreria del Comune.

Dal 01.01.2019 al 31.10.2021 Collaboratore amministrativo Cat. B, Area Amministrativo Contabile con mansioni varie:
Ufficio servizi sociali: gestione in completa autonomia dei seguenti servizi amministrativi afferenti al settore sociale: Gestione contributo buono- libri, assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso, progetti lavoro a valere su fondi comunitari/regionali o comunali e redazione di tutti gli atti amministrativi conseguenti (delibere, determinazioni, liquidazione e mandati di pagamento), inoltre in raccordo con l'assistente sociale monitoraggio degli interventi a favore dei casi sociali in carico ai servizi.
Associazioni: gestione albo delle associazioni, ufficio di riferimento per le associazioni locali;
Ufficio Segreteria: (software Halley):
- gestione Giunta Comunale e creazione ordine del giorno, chiusura verbali, creazione delle relative deliberazioni e pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e in "Amministrazione Trasparente" nei casi previsti dal D.Lgs 33/2013
- gestione ordine del giorno Consiglio Comunale e relativa convocazione del Consiglio nei termini previsti, con invio relative proposte ai Consiglieri, chiusura verbali e creazione delle deliberazioni con successiva pubblicazione Albo Pretorio e sul sito istituzionale (Amministrazione Trasparente);
-gestione streaming del Consiglio Comunale;
-aggiornamento sito istituzionale e pubblicazione notizie;
-gestione affidamenti orari Palestra comunale e locali;
Ufficio Amministrativo-contabile: creazione delle Determinazioni con relativo impegno di spesa (provvisorio), acquisizione CIG e acquisto in MEPA (se necessario), liquidazione delle fatture dell'area Amministrativo-contabile e Area Servizi Demografici, liquidazione contributi vari, creazione dei relativi mandati di pagamento con invio digitale alla Tesoreria del Comune.

Dal 31.12.2011 al 31.12.2018 presso il Comune di Campodoro (PD) con la qualifica di collaboratore amministrativo- Contabile Cat. B con mansioni varie:
-Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe: stesura Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, trascrizione atti cittadini AIRE (nascita, matrimonio, morte) – sportello: rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, Carte d'identità, iscrizioni e cancellazioni pratiche residenza (software:ASCOT)

-Ufficio Amministrativo-contabile: creazione delle Determinazioni con relativo impegno di spesa (provvisorio), acquisizione CIG e acquisto in MEPA se necessario, liquidazione delle fatture dell'area Amministrativo-contabile e Area Servizi Demografici, liquidazione contributi vari, creazione dei relativi mandati di pagamento con invio digitale alla Tesoreria del Comune;
-gestione delle fatture provenienti dallo SDI e assegnazione agli uffici competenti con successiva acquisizione delle fattura;
-addetta alla gestione delle notizie sul Sito Istituzionale e delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;

Dal 01/11/2008 al 31/12 2011 presso il Comune di Bressanvido (VI) con la qualifica di collaboratore amministrativo a tempo parziale (18 ore) e indeterminato, Cat. B - Area Servizi Demografici, addetta al protocollo e collaboratore ufficio anagrafe. Nessun procedimento disciplinare.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Francese	A2	A2	A2	A2	A2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Competenze: Conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office in ambiente Windows; internet e Posta elettronica.

Patente di guida: B

Dati personali: Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Piazzola sul Brenta, 23.05.2024

Parfazi Patrizia

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu