



CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome / Cognome **Rita Marilena Pezzutti**
Indirizzo 33082 Azzano Decimo
Telefono 0434/636704
E-Mail rita.pezzutti@comune.azzanodecimo.pn.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 04.05.1956

Esperienza professionale

Date dal 01.07.2014
Datore di lavoro Comune di Azzano Decimo
Tipo di impiego Specialista in attività amministrative e contabili categoria D a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo con compiti di responsabile del Servizio Segreteria Affari Generali

Date dal 01.06.2008 al 30.06.2014
Datore di lavoro Comune di Azzano Decimo
Tipo di impiego Specialista amministrativo economico categoria D a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo con compiti di gestione amministrativa, giuridica ed economica degli Amministratori comunali, lavori consiliari con gestione prerogative in capo ai Consiglieri comunali, adempimenti vari relativi alle società partecipate, attività connesse con l'archivio di deposito, attività di coordinamento del Servizio Segreteria – Organi Elettivi, Archivio, Protocollo, URP e Messo comunale; Segreteria del Sindaco, organizzazione eventi vari in occasione del 150° anniversario dell'Unità d'Italia; organizzazione accoglienza e festeggiamento emigranti azzanesi a Toronto.

Date dal 01.09.2003 al 31.05.2008
Datore di lavoro Comune di Azzano Decimo
Tipo di impiego Specialista amministrativo economico categoria D a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo con compiti di responsabile del Settore Segreteria Affari Generali (comprendente i servizi di Segreteria, Protocollo, Archivio, Messo, Informatico, Contratti, URP, Personale in materia di assunzioni); organizzazione vari corsi specifici di formazione per tutto il personale dipendente finanziati dal Fondo Sociale Europeo.

Date dal 09.02.2006 al 12.02.2007
Datore di lavoro Comune di Azzano Decimo
Tipo di impiego Specialista amministrativo economico categoria D a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità Vicesegretario della sede di Segreteria di Azzano Decimo in convenzione con il Comune di Sequals. Sostituzione del Segretario Comunale con svolgimento dei compiti e responsabilità specifici assegnati a tale figura (assistenza e verbalizzazione della Giunta e del Consiglio Comunale, sostituzione dei responsabili dei due Comuni, ...)

Date	Dal 01.10.1998 al 31.08.2003
Datore di lavoro	Comune di Azzano Decimo
Tipo di impiego	Istruttore direttivo fino al 2002 e specialista amministrativo economico categoria D a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario amministrativo con anche compiti di supporto all'unico Dirigente comunale – Vicesegretario e responsabile del settore Segreteria Affari Generali, nelle varie attività di natura amministrativa e contabile assegnate al settore.
Date	Dal 01.10.1997 al 31.08.1998
Datore di lavoro	Comune di Azzano Decimo
Tipo di impiego	Istruttore direttivo a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Incarico ad interim di sostituzione del Dirigente, responsabile del settore Segreteria Affari Generali, comando presso altro ente, con svolgimento delle relative competenze.
Date	Dal 17.08.1994 al 01.10.1997
Datore di lavoro	Comune di Azzano Decimo
Tipo di impiego	Istruttore direttivo a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Assegnato al settore Segreteria Affari Generali con mansioni varie di natura amministrativa e contabile, gestione degli obiettori di coscienza.
Date	Dal 01.08.1976 al 16.08.1994
Datore di lavoro	Comune di Azzano Decimo
Tipo di impiego	Applicata di concetto fino al 1982 all'Ufficio Ragioneria a tempo indeterminato e Istruttore direttivo dal 01.01.1983
Principali mansioni e responsabilità	Capoufficio Ragioneria dal 1977 al 1980 e vice capoufficio per vari periodi; Economo comunale dal 05.10.1976 al 31.03.1994 con svolgimento delle attività e responsabilità correlate all'incarico e gestione acquisti e affidamento servizi di varia natura per il funzionamento della sede comunale, nonché della Direzione Didattica e di tutti i plessi scolastici; predisposizione e gestione bilancio comunale, gestione OO.PP., mutui, gestione pratiche personale dipendente,....
Date	Dal 01.10.1975 al 31.07.1976
Datore di lavoro	Comune di Azzano Decimo
Tipo di impiego	Bibliotecaria e applicata di concetto a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Biblioteca comunale a tempo parziale e mansioni varie presso il Settore Ragioneria, di supporto al responsabile.
Istruzione e formazione	
Date	anno accademico 1996/97
Titolo qualifica	Laurea (vecchio ordinamento)
Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trieste
Qualifica conseguita	Dottore in Scienze Politiche (indirizzo Politico Sociale) con la votazione di 102/110. La tesi di laurea "Tra emarginazione e solitudine. Indagine sulla condizione anziana ad Azzano Decimo" è stata discussa con il Prof. Bernardo Cattarinussi.
Date	anno scolastico 1974/1975
Titolo qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito con la votazione di 58/60.
Istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Statale Commerciale "Odorico Mattiussi" di Pordenone

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Francese
Capacità di lettura	Livello intermedio
Capacità di scrittura	Livello intermedio
Capacità di espressione orale	Livello intermedio
Altre lingue	Inglese
Capacità di lettura	Livello intermedio
Capacità di scrittura	Livello intermedio
Capacità di espressione orale	Livello elementare
Capacità e competenze relazionali	<p>Buone capacità di relazione, di condivisione e di impegno nel lavoro di gruppo.</p> <p>Buone capacità di accoglienza del cambiamento, disponibilità e apertura nei confronti dei cittadini.</p> <p>Buone capacità organizzative acquisite anche in seguito ad attività di volontariato (progetti a livello nazionale ed internazionale).</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Conoscenza dei programmi Office (Word, Excel), Internet e Outlook Express per la Posta elettronica.</p> <p>Conoscenza dei programmi INSIEL relativi alla gestione degli atti amministrativi – ADWEB, gestione contabilità – ASCOT3, SELF-SERVICE, programmi ministeriali società partecipate, RCFORUM Service e FILEZILLA CLIENT per la gestione delle sedute consiliari.</p>
Patente	Titolare di patente di categoria B
Ulteriori informazioni	<p>Addetto al Primo Soccorso di Emergenza aziendale</p> <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche.</p>

Rita Marilena Pezzutti