

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MAURIZIO LORENZI</b>
Indirizzo ufficio	Piazza Unità d'Italia n. 3 - 25030 CASTEL MELLA (BS)
Telefono ufficio	0302550841
Fax ufficio	0302550892
E-mail ufficio	mlorenzi@comune.castelmella.bs.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	1° GIUGNO 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
    - DAL 13 AGOSTO 1984 DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTEL MELLA, INIZIALMENTE COME ISTRUTTORE DI CONCETTO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI E RAGIONERIA.
    - DAL GENNAIO 1989 RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di CASTEL MELLA**  
Piazza Nuova n. 3 – 25030 CASTEL MELLA (BS)  
Pubblica amministrazione – ente locale (comune)  
Amministrativo/contabile  
Responsabile del settore finanziario comprendente le aree ragioneria, tributi e personale.
- Date
- LUGLIO/AGOSTO 1984 DIPENDENTE DI RUOLO DEL COMUNE DI TRAVAGLIATO CON LA QUALIFICA DI APPLICATO ESECUTIVO UFFICIO RAGIONERIA;
- Comune di TRAVAGLIATO (BS)**  
Pubblica amministrazione – ente locale (comune)  
Contabile  
Addetto all'ufficio ragioneria.
- Date
- APRILE/GIUGNO 1984 DIPENDENTE TEMPORANEO DEL COMUNE DI PASSIRANO CON LA QUALIFICA DI APPLICATO ESECUTIVO UFFICIO ANAGRAFE.
- Comune di PASSIRANO (BS)**  
Pubblica amministrazione – ente locale (comune)  
Amministrativo  
Addetto all'ufficio anagrafe.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1978/1982 frequenza corso quinquennale per conseguimento diploma di ragioniere  
ISTITUTO TECNICO STATALE AD INDIRIZZO COMMERCIALE "G.C. ABBA" di BRESCIA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

CONTABILITA' E GESTIONE AZIENDALE

RAGIONIERE

VOTAZIONE ESAME DI STATO FINALE 48/60

**ITALIANA**

**INGLESE/FRANCESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Buone capacità relazionali acquisite soprattutto in ambiente di lavoro avendo avuto anche contatti con il pubblico.

Le capacità e le competenze organizzative sono maturate e migliorate sul posto di lavoro, coordinando il personale subordinato e realizzando gli obiettivi assegnati.

Buona conoscenza strumenti informatici e di office automation (word, excel, internet e posta elettronica)

//////////

Periodica partecipazione a convegni e seminari di aggiornamento professionale su specifiche materie di interesse dell'area gestita.

GUIDA AUTOMEZZO CAT. "B"

//////////

//////////