

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAURIZIO LORENZI
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;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 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.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 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

CONTABILITÀ 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"

//////////

//////////