



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome

Luigina Zana

Luogo e Data di nascita

Bergamo, 12-05-1959

Esperienza professionale

| | |
|---------------------------------------|---|
| Date | Dal 1-1-2019 a oggi |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario amministrativo D5 dal 1-1-2017. |
| Principali attività e responsabilità | Responsabile servizio personale – Referente controllo amministrativo successivo e Suap |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Seriate Piazza Angiolo Alebardi 1, 24068 Seriate (BG) |
| Date | Dal 1-3-2017 al 31-12-2018 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario amministrativo D5 dal 1-1-2017. |
| Principali attività e responsabilità | Referente controllo amministrativo successivo e SUAP |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Seriate Piazza Angiolo Alebardi 1, 24068 Seriate (BG) |
| Date | Dal 15-3-2013 al 28-2-2017 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario amministrativo D4 dal 1-1-2007. |
| Principali attività e responsabilità | Referente controllo amministrativo successivo |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Seriate Piazza Angiolo Alebardi 1, 24068 Seriate (BG) |
| Date | Dal 1-1-2012 al 14.3.2013 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario amministrativo D4 dal 1-1-2007. |
| Principali attività e responsabilità | Ragioneria e tributi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Seriate Piazza Angiolo Alebardi 1, 24068 Seriate (BG) |
| Date | Dal 2-11-2006 al 31-12-2011 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario amministrativo D3 fino al 31-12-2006; funzionario amministrativo D4 dal 1-1-2007. |
| Principali attività e responsabilità | Responsabile della sezione servizi sociali scuola sport |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Seriate Piazza Angiolo Alebardi 1, 24068 Seriate (BG) |
| Date | Dal 2-5-1992 al 1-11-2006 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario amministrativo D3 dal 1-12-2001 |
| Principali attività e responsabilità | Responsabile della sezione scuola e sport. e |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Seriate Piazza Angiolo Alebardi 1, 24068 Seriate |

Istruzione e formazione

| | |
|--|---|
| Date | 9-10-2012 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea Magistrale in: Programmazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali, con lode |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli studi di Milano Bicocca |
| Date | 28-11-2008 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di laurea in educazione professionale, con lode |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli studi di Brescia |
| Date | 2-3-1993 |

Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di qualificazione professionale di educatore professionale
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | E.S.A.E. Scuola regionale operatori sociali – Piazza Castello 3 – Milano
 Date | 31-7-1978
 Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di ragioniere e perito commerciale
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto tecnico commerciale statale Vittorio Emanuele II – Bergamo

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) | Italiano
 Altra(e) lingua(e) | Inglese e francese

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese
Francese

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|------------|---------|------------|-------------------|------------|------------------|------------|---------|------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| B1 | intermedio | B1 | intermedio | A2 | elementare | B1 | intermedio | B1 | intermedio |
| A1 | elementare | A1 | elementare | A1 | elementare | A1 | elementare | A1 | elementare |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali | Promozione e gestione di relazioni e collaborazioni istituzionali.
 Gestione delle relazioni con i dipendenti interni all'azienda.
 Lavoro in team e conduzione di gruppi di lavoro.

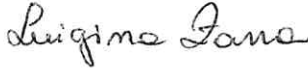
Capacità e competenze organizzative | Organizzazione e gestione del personale.
 Pianificazione del lavoro da svolgere in relazione agli obiettivi da conseguire.
 Ottimizzazione delle procedure nella logica del miglioramento continuo.

Capacità e competenze tecniche | Conoscenza normativa

Capacità e competenze informatiche | Conoscenza e utilizzo a livello avanzato di excel, access, word.
 Conoscenza e utilizzo a livello intermedio di internet e power point.

Patente | Patente B per la guida di veicoli

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 (facoltativo)".

Firma | 

Data | 17 maggio 2019