

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIZZI SABRINA**  
 Indirizzo **Viale Poggio Reale n.20 46100 Mantova**  
 Telefono **333/7064862**  
 Fax  
 E-mail **rizzisabrina81@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA  
 Data di nascita 05/05/1981

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA DICEMBRE 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MANTOVA Via Gandolfo n. 11(MN)
- Tipo di azienda o settore CULTURA, TURISMO, PROMOZIONE DELLA CITTA'
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato CATEGORIA C1
- Principali mansioni e responsabilità Attività propedeutica alla partecipazione dei bandi, coordinamento organizzazione eventi culturali e finanziamento tramite contributi e prestazioni di servizio

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA GENNAIO 2019 A DICEMBRE 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RONCOFERRARO, Via Roma n. 11 Ronocferraro (MN)
- Tipo di azienda o settore AREA FINANZIARIA, CONTABILITÀ
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato CATEGORIA C1
- Principali mansioni e responsabilità Buste paga, economato, emissioni di liquidazioni e mandati di pagamento, Pago Pa , assunzioni impegni di spesa

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA MAGGIO 2018 A GENNAIO 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MANTOVA Via Roma 39
- Tipo di azienda o settore AFFARI ISTITUZIONALI – SETTORE GARE DI APPALTO E CONTRATTI
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato CATEGORIA C1
- Principali mansioni e responsabilità Stipula scritture private e atti pubblici, sottoscrizione repertoriatura e registrazione atti pubblici e scritture private autenticate, concessioni e locazioni , preparazione determine, attività di supporto alle procedure negoziate e procedure europee, attività di protocollo, gestione PEC

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) OTTOBRE 2016-MAGGIO 2018
- Nome e indirizzo datore di lavoro ASTER SRL p/o COMUNE DI MANTOVA Via Gandolfo 11
- tipo di azienda e settore SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE E I CITTADINI
- tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- principali mansioni e responsabilità Attività di supporto e informazione ai cittadini su pratiche edilizie, attività produttive, occupazione suolo, protocollo, gestione PEC del Settore, gestione pratiche per occupazione suolo, emissione ricevute di pagamento, stesura di comunicazione di avvio procedimento amministrativo

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) AGOSTO 2000 – SETTEMBRE 2016
- Nome e indirizzo datore di lavoro AUTOTRASPORTI RUTILLI ADOLFO SRL Via 8 marzo n. 8 Castellucchio (MN)
- Tipo di azienda e settore Settore Commerciale, Contabilità e fatturazione
- tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- principali mansioni e responsabilità Gestione rapporti commerciali, predisposizione di offerte, listini , emissione Documenti doganali, fatturazione, rapporti con i corrispondenti esteri

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

1996-2000

Diploma con votazione 100/100

ISTITUTO TECNICO STATALE ALBERTO PITENTINO

Contabilità , bilancio d'esercizio, tecnica bancaria , tecnica aziendale

**ITALIANA**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

OTTIME CAPACITA' DI ASCOLTO , COMPrensIONE E RELAZIONE SIA ALL'INTERNO DELLO STAFF SIA VERSO L'UTENTE ESTERNO

OTTIME CAPACITA' DI INTERMEDIAZIONE E DIALOGO CON FIGURE QUALI FUNZIONARI E DIRIGENTI

OTTIME COMPETENZE SUL LAVORO DI QUADRA, PROMGRAZZIONE E MONITORAGGIO DEL LAVORO DI SQUADRA

UTILIZZO DEI PROGRAMMI XLS, WORD, POWER POINT, DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE (DIKE, FIRMA OK, CRS MANAGER)

UTILIZZO DEI PORTALI ANAC, OSSERVATORIO REGIONE LOMBARDIA, SINTEL, BDNA

UTILIZZO DEI PORTALI UNIMOD, RLI E TRASMISSIONE CON SISTER E ENTRATEL

UTILIZZO DEI PORTALI TELEMATICI GLOBO E IMPRESAINUNGIORNO

PATENTE B

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)