

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BAZZANA GIOVANNI BATTISTA**

Telefono **UFFICIO 0303838305**

E-mail **UFFICIO [giovanni.bazzana@ats-brescia.it](mailto:giovanni.bazzana@ats-brescia.it)**

Nazionalità ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da-a) DAL 01 GIUGNO 2021 ALLA DATA ODIERNA ATS BRESCIA IN QUALITA' DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PROFESSIONALE CON INCARICO DI FUNZIONE (ART. 14 E SS. DEL CCNL 2016/2018) – GESTIONE FLUSSI FINANZIARI (DDG N. 322 DEL 31 MAGGIO 2021)  
DAL 01 APRILE 2018 AL 31 MAGGIO 2021 ATS BRESCIA IN QUALITA' DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PROFESSIONALE  
DAL 29 DICEMBRE 2012 AL 31 MARZO 2018 COMUNE DI FLERO IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
DAL 01 APRILE 2006 AL 28 DICEMBRE 2012 COMUNE DI ONO SAN PIETRO IN QUALITA' DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE  
DAL 15 APRILE 2002 AL 31 MARZO 2006 COMUNE DI ONO SAN PIETRO IN QUALITA' DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE  
DA NOVEMBRE 2008 A OTTOBRE 2011 INCARICO PRESSO IL COMUNE DI SELLERO PER LA SOSTITUZIONE DI UNA COLLEGA IN QUALITA' DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE (PRESTAZIONE DI LAVORO OCCASIONALE)  
DA GIUGNO 2006 A NOVEMBRE 2006 INCARICO PRESSO IL COMUNE DI BRAONE PER LA SOSTITUZIONE DI UNA COLLEGA IN QUALITA' DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE (PRESTAZIONE DI LAVORO OCCASIONALE)  
DA OTTOBRE 2010 A AGOSTO 2011 SEGRETARIO DELL'UNIONE DELLA MEDIA VALLECAMONICA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS BRESCIA – VIALE DUCA DEGLI ABRUZZI N. 15 – 25124 BRESCIA
- Tipo di azienda o settore AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE
- Tipo di impiego SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – UO FLUSSI FINANZIARI – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE PROFESSIONALE - CAT. D
- Principali mansioni e responsabilità CONTABILITA', BILANCI, RENDICONTI, PAGAMENTI, RISCOSSIONI, GESTIONE PERSONALE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 1991 AL 1998 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA DOVE HO CONSEGUITO LA LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO  
DAL 1986 AL 1991 ISTITUTO TECNICO STATALE "TERESIO OLIVELLI" DI DARFO BOARIO TERME DOVE HO CONSEGUITO IL DIPLOMA DI RAGIONIERE
- Aggiornamenti professionali 03/02/2015 – Seminario – Legge di stabilità 2015 e armonizzazione bilanci modalità di redazione del Bilancio di previsione 2015.  
17 e 18/02/2015 – Seminario – La riforma contabile degli enti territoriali di cui al D. Lgs. 118/2011.  
17/02/2015 – Seminario – L'armonizzazione dei sistemi contabili ed i riflessi sugli strumenti di programmazione finanziaria 2015-2017.  
26/01/2016 – Seminario – Il Bilancio di previsione e la Legge di stabilità 2016 negli Enti Locali.  
17/02/2016 – Seminario – Legge di Stabilità 2016. Riflessi sul Bilancio di Previsione 2016 degli Enti Locali.  
07/03/2016 – Seminario – Il Rendiconto 2015 alla luce dell'armonizzazione.  
07/02/2019 – Seminario – Certificazione Unica 2019 e altri adempimenti del sostituto d'imposta.  
Dal 05 al 11/06/2019 – Corso – Il processo esecutivo.  
29/11/2019 – Corso – Privacy GDPR - UE 2016/679 corso base.  
Dal 24 al 28/12/2019 – Corso - Il Corretto uso dei Videoterminali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

	<b>INGLESE</b>	<b>FRANCESE</b>	<b>SPAGNOLO</b>
• Capacità di lettura	BUONO	ELEMENTARE	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	BUONO	ELEMENTARE	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	BUONO	ELEMENTARE	ELEMENTARE

### 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.*

RITENGO DI POSSEDERE UN' OTTIMA CAPACITA' RELAZIONALE CON FACILITA' DI COMUNICAZIONE E PROPENSIONE AL LAVORO DI SQUADRA, CAPACITA' DI ADATTARSI ALLE DIVERSE SITUAZIONI LAVORATIVE ED APERTURA MENTALE PER ACCETTARE UN PROFICUO DIALOGO CON I COLLEGHI E I PREPOSTI. CAPACITA' DI COORDINARE ED ORGANIZZARE IL LAVORO DEI SOTTOPOSTI.

### 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.*

HO ACQUISITO CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE DURANTE IL PERCORSO LAVORATIVO, VISTE LE MODESTE DIMENSIONI DEGLI ENTI IN CUI HO OPERATO, NEI QUALI L'OTTIMIZZAZIONE DELLE SCARSE RISORSE E' STATA ESSENZIALE, E VISTA LA DEDIZIONE CON CUI HO SEMPRE AFFRONTATO QUALSIASI ESPERIENZA LAVORATIVA.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

OTTIMA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL COMPUTER E DEI PROGRAMMI MAGGIORMENTE DIFFUSI OLTRE AI PROGRAMMI DI CONTABILITA' E QUELLI SPECIFICI PER L'ATTIVITA' DEGLI ENTI LOCALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NON POSSIEDO PARTICOLARI COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	CONOSCENZA DEI MERCATI FINANZIARI E DEGLI STRUMENTI D'INVESTIMENTO – COMPETENZE ACQUISITE PRECEDENTEMENTE ALL'IMPIEGO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED APPROFONDITE, IN SEGUITO, NEL TEMPO LIBERO.
PATENTE O PATENTI	PATENTE B
ULTERIORI REFERENZE	Ulteriori informazioni sulla mia persona e sul mio operato possono essere richieste a:

Bazzana Giovanni Battista

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, nonché di quanto prescritto dall'articolo 496 del Codice Penale per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, sotto la propria responsabilità, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Bazzana Giovanni Battista