

INFORMAZIONI PERSONALI

Costagli Patrizia



Sesso Femminile | Data di nascita | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 31/12/2019 ad oggi

Comune di Pomarance (Italia)

Settore Affari generali

Istruttore Amministrativo categoria giuridica C – posizione economica C1.

Addetta all'Ufficio Protocollo

01/06/2017-30/12/2019

Comune di Castagneto Carducci (Italia)

Area 2 - Servizi di supporto amministrativo e demografici – Segreteria generale – Servizi educativi, socio sanitari e culturali.

Istruttore Amministrativo categoria giuridica C – posizione economica C1.

Da maggio 2018 addetta Ufficio Servizi Educativi. Mi sono occupata di pratiche/atti che riguardano il nido comunale d'infanzia, servizi educativi estivi per minori, pratiche con Regione Toscana per finanziamenti all'infanzia e diritto allo studio, Piano educativo Zonale (PEZ), settembre pedagogico.

Da giugno 2017 ad aprile 2018 addetta all'Ufficio Protocollo e supporto segreteria generale.

01/06/1994–31/08/2015

Smith International Italia S.p.A. a Schlumberger Company - Saline di Volterra (Italia)

Da febbraio 2004 ad agosto 2015 addetta all'Ufficio del Personale ; mi sono occupata di: rilevamento delle presenze del personale, pratiche di assunzioni/dimissioni e comunicazioni obbligatorie, disbrigo pratiche per contratti con agenzia interinale, pratiche per stages.

Oltre a questo ho svolto attività di supporto al personale dipendente anche riguardo al controllo degli accessi. Consulenza per centralino/portineria.

Da maggio 2003 a gennaio 2004 ho supportato l'Ufficio Import /Export ed Ufficio Personale.

Da agosto 1995 ad aprile 2003 ho svolto la mansione di Segretaria di Direzione.

Da giugno 1994 a luglio 1995 supporto al centralino/portineria, segreteria, ufficio Certificazione Qualità

05/10/1992–05/04/1994

Unicoop Valdicecina Valdera - Castelnuovo Val di Cecina (Italia)**Addetta alla contabilità fornitori**

Impiegata Addetta alla contabilità Fornitori, registrazione fatture passive, emissione fatture di vendita, contabilità di cassa e banca.

13/06/1992–30/09/1992

Ticà Ezio Escavazione Pietrisco - Pomarance (Italia)**Impiegata amministrativa**

Impiegata Generale, registrazione fatture passive, emissione fatture di vendita, contabilità di cassa e banca.

23/02/1985–02/04/1990

Costagli Lidia, Pomarance (Italia)**Addetta alla vendita**

addetta alla vendita, commessa di negozio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1983–1984 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Istituto ITCG Niccolini, Volterra (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B2	A2	A2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Pronta al confronto e alla collaborazione. Capace di instaurare buoni rapporti con collaboratori, superiori, colleghi.

Competenze organizzative e gestionali Durante i miei trascorsi lavorativi, ho imparato ad organizzare e programmare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, gestendo autonomamente le diverse attività, rispettando scadenze e obiettivi.
Ho acquisito la capacità di lavorare in situazioni impegnative dove anche la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un'esigenza primaria e prioritaria.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre informazioni

Autorizzazione alla privacy *Presto consenso all'utilizzo dei dati personali, per finalità di selezione del personale, in base alla L.196/03 e all'art. 13 GDPR 679/16; D. Lgs. 101/18.*