

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PATRIZIA CASTAGNO
Telefono	011-9511796-3262
Fax	011-9513254
E-mail	patrizia.castagno@comune.rivoli.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/12/75

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--------------------------------------|---|
| • Date (da – a) | Dal 01/06/2015 ad oggi |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | COMUNE DI Rivoli – Corso Francia 98 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Funzionario Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità |
| Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento degli uffici bilancio, contabilità e spesa, adempimenti fiscali, controllo di gestione e società partecipate.
Organizzazione del servizio bilancio e Contabilità e dell'ufficio Partecipate, delle risorse umane, delle attività e dei tempi in corrispondenza con gli obiettivi dell'Amministrazione e del dirigente di direzione.
Gestione dei rapporti con altri uffici e con tutte le Direzioni, collaborazione Enti e società Partecipate. |
| • Date (da – a) | Dal 31/12/2002 al 31/05/2015 |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Comune di Rivoli |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Specialista economico – finanziario nell'ambito del servizio Bilancio e Contabilità |
| Principali mansioni e responsabilità | Controllo di gestione, contabilità economico – analitica e monitoraggio delle società partecipate. Collaborazione con gli uffici bilancio e contabilità e spesa nell'ambito degli adempimenti di competenza degli stessi. |
| • Date (da – a) | Dal 14/05/2001 al 25/09/2002 |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | PBM editori (ora Pearson Italia Spa) |
| • Tipo di azienda o settore | Editore |
| • Tipo di impiego | Specialista Controllo di Gestione |
| Principali mansioni e responsabilità | controllo di gestione, predisposizione, analisi e controllo dei dati e dei principali macro aggregati (vendite, adozioni, saggiato, budget, spese generali). |
| • Date (da – a) | Settembre – dicembre 2007 |

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Docente di un corso Regionale di Aggiornamento per la Polizia Municipale
Formazione relativa alla tematica del bilancio dell'Ente locale - "Dal bilancio di previsione al rendiconto tutte le fasi per gestire l'entrata e la spesa"

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo – maggio 2010-2011
Lavoro ultroneo presso la PBM Editori (ora Pearson Italia spa)
Editoria
Caricamento del catalogo novità sul Sito dell'AIE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Marzo – giugno 2000
Corso di Web Marketing presso il Collegio San Giuseppe di Torino

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

Anno Accademico 1999/2000
Laurea in Economia e Commercio – Votazione 110/110 con lode presso la Facoltà di Economia e Commercio di Torino.
Indirizzo in Economia Aziendale. Tesi di laurea in Economia Aziendale, avente per titolo "la determinazione dei costi ambientali ed il loro utilizzo ai fini decisionali: il caso Gate Italia".
Dottore in Economia e Commercio (laurea vecchio ordinamento)

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

Anno 19999 - Attestato di frequenza al seminario su "la revisione e certificazione dei Bilanci", promosso dalla facoltà di Economia di Torino d'intesa con l'Ordine dei Dottori commercialisti e delle principali società di revisione

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

1994
Diploma di Ragioniere e Perito commerciale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Lingue straniere conosciute:
inglese
ottimo
buono

- Capacità di espressione orale

buono

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

Lingue straniere conosciute:

francese

buona

sufficiente

sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ RELAZIONALI CON LE DIREZIONI ED I SERVIZI DELL'ENTE VOLTE ALL'ATTUAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEI PROCEDIMENTI E DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI. CAPACITÀ RELAZIONALI CON GLI ENTI IN CUI IL COMUNE DETIENE UNA PARTECIPAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI BILANCIO, CONTABILITÀ E SPESA, CONTABILITÀ FISCALE, CONTROLLO DI GESTIONE E PARTECIPAZIONI E PRORAMMAZIONE DEI TEMPI E DELLE ATTIVITÀ NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ED IL RISPETTO DELLE SCADENZE ASSEGNATE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E WINDOWS E DEI PRINCIPALI BROWSER.

UTILIZZO DI BUSINESS OBJECT PER LA GESTIONE DEI DATI.

CONOSCENZA BASE DEL LINGUAGGIO DI SQL ORACLE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.