

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Fiorenza Fazio
Telefono	02/61903208
E-mail	f.fazio@comune.cusano-milanino.mi.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 31/12/2016 – in corso
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cusano Milanino, Piazza Martiri di Tienanmen, 1 – 20095, Cusano Milanino (MI)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – Area dei Funzionari - ex categoria D posizione giuridica 1 ed economica 2
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo amministrativo presso il Servizio Organizzazione e Risorse Umane Dal 01/01/2019 Responsabilità del Servizio Organizzazione e Risorse Umane Dall'11/11/2022 Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali (Servizio Segreteria Generale, Servizio Organizzazione e Risorse Umane e Servizi Demografici)
  
- Date Dal 01/09/2015 al 30/12/2016 – tempo determinato
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cusano Milanino, Piazza Martiri di Tienanmen, 1 – 20095, Cusano Milanino (MI)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – Categoria D posizione giuridica ed economica 1
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa pratiche SUE e SUAP, gestione assicurazioni e richieste risarcimento danni, relazione con il pubblico
  
- Date Dal 03/02/2014 al 02/02/2015 – tempo determinato
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cusano Milanino, Piazza Martiri di Tienanmen, 1 – 20095, Cusano Milanino (MI)
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo – Categoria D posizione giuridica ed economica 1
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa pratiche SUE, relazione con il pubblico
  
- Date Dal 18/07/2011 al 18/11/2011 (tre mesi)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Ariotto Dottori Commercialisti, Corso Magenta, 56 - 20123, Milano
  - Tipo di azienda o settore Settore amministrativo
  - Tipo di impiego Stage universitario come assistente responsabile amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità Direttamente presso un cliente dello studio commercialista, seguito la contabilità, in particolare: archiviazione documenti cartacei, registrazione fatture, protocollazione posta ricevuta, invio raccomandate e preparazione della posta da spedire, inserimento di dati nei file riguardanti la situazione trimestrale debitoria della società, rapporti telefonici con i fornitori in merito all'invio di documentazione e all'aggiornamento della situazione debitoria/creditoria con questi ultimi

• Date	Dal 06/06/2005 al 24/06/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Clinica San Carlo, via Ospedale, 21 - 20037, Paderno Dugnano
• Tipo di azienda o settore	Settore sanitario
• Tipo di impiego	Stage come assistente di segreteria di direzione sanitaria
• Principali mansioni e responsabilità	Inserimento dati in programmi informatici, inserimento dati per la turnazione del personale, archiviazione documenti cartacei e/o informatici, controllo documentazione relativa ai fascicoli del personale dipendente, relazione con il pubblico

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	09/2009 – 07/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano Bicocca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Amministrazione, auditing e controllo
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale in Scienze Economico Aziendali
• Date	09/2006 – 11/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano Bicocca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline economico-giuridiche del settore turistico
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in Economia e gestione dei servizi turistici
• Date	09/2001 – 07/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto d'istruzione secondaria superiore statale "Carlo Emilio Gadda", Paderno Dugnano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, discipline giuridiche
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità tecnica commerciale: indirizzo amministrativo

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **MADRELINGUA**

### **ITALIANO**

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

### **INGLESE**

buono  
elementare  
elementare

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buona capacità di adattamento all'ambiente lavorativo  
Buona capacità di relazione con le persone  
Propensione al lavoro di gruppo

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di organizzazione del lavoro per il raggiungimento degli obiettivi

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza dei programmi Office, in particolare di Word e di Excel  
Buona capacità di navigare in internet e di usare la posta elettronica  
Conoscenza dei software in uso presso l'Ente di appartenenza

PATENTE O PATENTI

Patente B

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

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".

Cusano Milanino, 29 Giugno 2023

**Firma**