

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARAZZI AGOSTINA**

Nazionalità **Italiana**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a)                         | DAL 01.02.2007 AD OGGI                                                                                                                                                                                                                          |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vizzolo Predabissi (MI)                                                                                                                                                                                                               |
| Tipo di azienda o settore             | Pubblica Amministrazione                                                                                                                                                                                                                        |
| Tipo di impiego                       | Collaboratore Ufficio Segreteria – Settore Affari Generali                                                                                                                                                                                      |
| Principali mansioni e responsabilità  | Gestione Segreteria (gestione atti amministrativi: delibere, determine, protocollo, corrispondenza varia, contratti pubblici e di locazione, bandi E.R.P. albo pretorio, notifiche...)                                                          |
| Date (da – a)                         | DAL 24.07.2006 AL 31.01.2007                                                                                                                                                                                                                    |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Industria Casearia Ferrari Giovanni Spa – Ossago Lodigiano (LO)                                                                                                                                                                                 |
| Tipo di azienda o settore             | Industria Casearia                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipo di impiego                       | Impiegata ufficio amministrazione                                                                                                                                                                                                               |
| Principali mansioni e responsabilità  | Contabilità clienti (contabilizzazione incassi: bonifici bancari, RI.BA, solleciti clienti, provvigioni agenti ...); archivio.                                                                                                                  |
| Date (da – a)                         | DAL 03.10.2005 AL 30.06.2006                                                                                                                                                                                                                    |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vizzolo Predabissi – Vizzolo Predabissi (MI)                                                                                                                                                                                          |
| Tipo di azienda e settore             | Pubblica Amministrazione                                                                                                                                                                                                                        |
| Tipo di impiego                       | Collaboratore Ufficio Anagrafe e Segreteria                                                                                                                                                                                                     |
| Principali mansioni e responsabilità  | Ufficio Anagrafe: attività di sportello (certificati, carte d'identità, pratiche di residenze, elettorale, protocollo ...); ufficio Segreteria: gestione atti amministrativi: delibere, determine, pubblicazioni albo pretorio, corrispondenza. |
| Date (da – a)                         | DAL 27.01.2005 AL 30.09.2005                                                                                                                                                                                                                    |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Thermal Ceramics Italiana Srl – Casalpusterlengo (LO)                                                                                                                                                                                           |
| Tipo di azienda o settore             | Ceramica Industria Assopiastrelle                                                                                                                                                                                                               |
| Tipo di impiego                       | Impiegata nell'ufficio amministrazione                                                                                                                                                                                                          |
| Principali mansioni e responsabilità  | Contabilità clienti (contabilizzazione incassi: bonifici bancari, RI.BA, cambiali; solleciti clienti...); richiesta, controllo e pagamento provvigioni agenti; versamento ENASARCO/<FIRR; dichiarazione Intrastat; archivio.                    |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a)                                                   | DAL 24.06.2002. AL 06/10/2004                                                                                                                                                                                                  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                           | Industria Cesearia Ferrari Giovanni Spa – Ossago Lodigiano (LO)                                                                                                                                                                |
| Tipo di azienda o settore                                       | Industria Casearia                                                                                                                                                                                                             |
| Tipo di impiego                                                 | Impiegata nell'ufficio amministrazione                                                                                                                                                                                         |
| Principali mansioni e responsabilità                            | Contabilità fornitori (registrazione fatture e pagamento fatture); riconciliazioni bancarie; controllo e pagamento provvigioni agenti; valorizzazione rimanenze di magazzino criterio Lifo; dichiarazione Intrastat; archivio. |
| Date (da – a)                                                   | DAL 21.01.2002. AL 21/06/2002                                                                                                                                                                                                  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                           | GAN Assicurazioni – Lodi (LO)                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di azienda o settore                                       | Agenzia di assicurazioni                                                                                                                                                                                                       |
| Tipo di impiego                                                 | Impiegata nell'ufficio assicurativo                                                                                                                                                                                            |
| Principali mansioni e responsabilità                            | Pratiche sinistri; incasso premi polizze; archivio.                                                                                                                                                                            |
| Date (da – a)                                                   | DAL 12.02.2001 AL 18/01/2002                                                                                                                                                                                                   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                           | Industria Cesearia Ferrari Giovanni Spa – Ossago Lodigiano (LO)                                                                                                                                                                |
| Tipo di azienda o settore                                       | Industria Casearia                                                                                                                                                                                                             |
| Tipo di impiego                                                 | Impiegata nell'ufficio amministrazione                                                                                                                                                                                         |
| Principali mansioni e responsabilità                            | Contabilità fornitori (registrazione fatture e pagamento fatture); riconciliazioni bancarie; controllo e pagamento provvigioni agenti; valorizzazione rimanenze di magazzino criterio Lifo; dichiarazione Intrastat; archivio. |
| <b>INCARICHI ISTITUZIONALI</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
| Date (da – a)                                                   | DAL 2014 AL 2024                                                                                                                                                                                                               |
| Incarico                                                        | Sindaco del Comune di Abbadia Cerreto                                                                                                                                                                                          |
| Date (da – a)                                                   | DAL 08/07/2019 AL 07/10/2020                                                                                                                                                                                                   |
| Incarico                                                        | Presidente dell'Unione dei Comuni Oltre Adda Lodigiano                                                                                                                                                                         |
| <b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
| Date (da – a)                                                   | 1995-2000                                                                                                                                                                                                                      |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Istituto tecnico A. Basi di Lodi                                                                                                                                                                                               |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | *Economia Aziendale – Diritto                                                                                                                                                                                                  |
| Qualifica conseguita                                            | Diploma di maturità Tecnica Commerciale – Ragioneria (votazione 92/100)                                                                                                                                                        |
| <b>MADRELINGUA</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                 | ITALIANA                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>ALTRE LINGUA</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                 | INGLESE E FRANCESE                                                                                                                                                                                                             |
| Capacità di lettura                                             | elementare.                                                                                                                                                                                                                    |
| Capacità di scrittura                                           | elementare.                                                                                                                                                                                                                    |
| Capacità di espressione orale                                   | elementare.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                 | Più esperienze lavorative in ambienti e con mansioni diverse, lavorando anche con altre persone mi hanno permesso di imparare la convivenza e il lavoro di gruppo, accrescendo la mia cultura e formazione.                    |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**PATENTE O PATENTI**

In particolar modo il lavoro che svolgo attualmente, mi ha permesso di crescere dal punto di vista organizzativo nelle diverse mansioni che svolgo, permettendomi di diventare autonoma nell'organizzazione e gestione delle proprie attività

- Utilizzo in generale del PC;
- Conoscenza base del sistema AS400;
- Sistemi Operativi: Windows
- Applicativi: pacchetto office (Word/Excel), Data Base, Internet e-posta elettronica;
- Sistemi informatici di gestione: segreteria, protocollo-workflow documentale, entratel, programmi di contabilità (ACG IBM e JDE), remote banking x operazioni e collegamenti diretti con le banche

Patente cat. B

Abbadia Cerreto, 18/09/2024

**CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).

Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali

Agostina Marazzi



