

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>KATIA BUZZETTI</b>
Indirizzo	domiciliata presso il Comune di Busnago p.tta Marconi n. 3
Telefono	0396825060
Fax	0396095041
E-mail	responsabile.serviziallapersona@comune.busnago.mb.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08.06.1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dall'1.3.2011 a oggi
- Nome del datore di lavoro Comune di Busnago – p.tta Marconi n. 3
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario Cat. D4
- Principali mansioni e responsabilità Titolare Posizione Organizzativa “Servizi alla Persona e alla Comunità”, responsabile dell’Ufficio Servizi Sociali e Case, dell’Ufficio Scuola, Tempo Libero e Politiche Giovanili, dell’Ufficio Cultura, Biblioteca e Sport e dell’Ufficio Personale
- Date (da – a) dall'1.7.2005 al 28.2.2011
- Nome del datore di lavoro Comune di Busnago – p.tta Marconi n. 3
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario Cat. D4
- Principali mansioni e responsabilità Titolare Posizione Organizzativa “Servizi alla Persona e alla Comunità”, responsabile dell’Ufficio Servizi Sociali e Case, Ufficio Istruzione e Sport, Ufficio Cultura e Biblioteca
- Date (da – a) dal 01.10.2000 al 30.06.2005
- Nome del datore di lavoro Comune di Busnago – p.tta Marconi n. 3
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario Cat. D4
- Principali mansioni e responsabilità Titolare Posizione Organizzativa “Servizio Affari Generali e Servizi alla Persona”, responsabile dei suddetti Uffici e dell’Ufficio Personale, Segreteria, Contratti, Servizi Demografici e Protocollo
- Date (da – a) dal 21.08.1995 al 30.09.2000
- Nome del datore di lavoro Comune di Busnago – p.tta Marconi n. 3
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario Cat. D4
- Principali mansioni e responsabilità Titolare posizione organizzativa del settore “Servizio Affari Generali”, responsabile dell’Ufficio Personale, Segreteria, Contratti, Servizi Demografici e Protocollo
- Date (da – a) dal 10.04.1995 al 20.08.1995
- Nome del datore di lavoro Provincia di Milano – ITCG Argentia Gorgonzola
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa presso l’Ufficio Personale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	dal 23.11.1994 al 20.02.1995
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del datore di lavoro</li> </ul>	Pretura Circondariale di Bergamo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Ente Pubblico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Collaborazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività amministrativa presso l'Ufficio Decreti Penali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	dal 21.09.1994 al 17.11.1995
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del datore di lavoro</li> </ul>	Avv. De Liguoro Bergamo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Studio legale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Praticante procuratore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni</li> </ul>	Cause civili
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	da novembre 1991 a luglio 1992
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del datore di lavoro</li> </ul>	Avv. Scalzaretto di Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Studio legale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Collaborazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni</li> </ul>	Disbrigo pratiche Tribunale Civile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	da agosto 1988 a marzo 1989
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del datore di lavoro</li> </ul>	Studio IN/OUT Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Studio di redazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Collaborazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni</li> </ul>	Servizi per l'editoria
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	anno accademico 1992/1993
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Normativa nazionale, comunitaria e internazionale, sociologia del diritto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea in Giurisprudenza – votazione 110/110 (con tesi in Sociologia del diritto)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	a.s. 1987/1988
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	ITCG Nizzola di Trezzo sull'Adda
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Contabilità, Economia, Diritto, Gestione aziendale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma in Ragioneria e Perito Commerciale – votazione 52/60
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Diploma quinquennale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione pertinente al ruolo ricoperto</li> </ul>	Corsi di formazione e aggiornamento professionale in materia di gestione delle organizzazioni complesse, regime delle responsabilità nella pubblica amministrazione, dichiarazioni sostitutive uniche, gestione dell'edilizia residenziale pubblica, affido familiare, la privacy nei servizi sociali

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI****CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE****CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE****INTERESSI****PATENTE O PATENTI****PRIMA LINGUA****ITALIANO****ALTRE LINGUE****INGLESE E FRANCESE**

Buono

Elementare

Buono

Buone capacità relazionali nel piccolo gruppo, con figure professionali diverse  
Buone capacità di gestione del rapporto con utenti problematici

Buone capacità di organizzazione del lavoro in team e gestione risorse umane  
Capacità di analisi e problem solving

Capacità di organizzare autonomamente e con precisione il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità

Windows, Word, Excel: buona conoscenza

Internet e Posta Elettronica: buona conoscenza

Interesse e impegno di volontariato nell'ambito dei consumi critici, del commercio equo, della disabilità e dell'intercultura

Patente automobilistica tipo B