

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MAZZA EMILIA]**
Indirizzo **VIA CENSO 171, BIANCHI, 87050, (COSENZA)**
Telefono **0984967058**
E-mail **anagrafe@comune.bianchi.cs.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 17/03/1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

1) Assunta in data 18/06/1978 – presso la Comunità Montana del Savuto – con compiti di impiegata di concetto tra la Comunità Montana e l'Ispettorato Agrario U.O. Rogliano

2) Che dal 27/07/1984 – immessa in ruolo con la qualifica di Collaboratore Amministrativo presso il Comune di Bianchi, Cat. C1 – mansioni di: Ufficio di Segreteria - Collaborando direttamente con Segretario Comunale (atti deliberativi – contratti - personale – ordinanze ecc) – Ufficio Elettorale – Collaborazione con l'Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Leva – Servizio Commercio e Igiene Pubblica –

Dal 1999 al 2001 con decreto del Sindaco e la qualifica di Istruttore Cat. C2 Segretaria Particolare del Sindaco – con divulgazione di atti e politiche istituzionali –

Dal 01/01/2002 con decreto del Sindaco sono stata nominata a sostituire il Dip. De Fazio Cesare cat. D4 – con la qualifica di Istruttore cat. C2 Settore Amministrativo Demografico

Con atto della Giunta Comunale n. del riconoscimento mansioni Superiori e successivamente con decreto del Sindaco Responsabile del Settore Amministrativo Demografico –

In data 04/2008 concorso Istruttore Direttivo Settore Amministrativo Demografico cat. D1

Di possedere la delega per ORDINE DEL SINDACO – UFFICIALE ELETTORALE – UFFICIALE DI STATO CIVILE E DI ANAGRAFE – DA

Oltre 15 anni -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

[INGLESE: elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del pacchetto office, sistema operativo windows e posta elettronica – e programmi vari INPS – ISTAT – CENSIMENTO-
DEMOGRAFICI – INA-SAIA
ANAG-AIRE – DNSC – SIATEL – ISI -ISTATEL – AVCP – PROTOCOLLO –
ALBO – RILEVAZIONE STATISTICHE: POPOLAZIONE MENSILE,
ANNUALE, ELETTORALE (SEMESTRALI) – COLLEGAMENTI DIRETTA
CON ALTRI ENTI – UFF. PREFETTURA CONSOLATI – MINISTERO ECC.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[]

PATENTE O PATENTI

[Patente cat. B]

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

8 Hene