

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MAZZOTTA Carmela Donatella
Indirizzo Residente a Manta (CN)
Telefono 0119909401 - 3771631160
Fax 0119908282
E-mail protocollo@comune.airasca.to.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/10/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05/03/2004 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di impiego Segretario generale Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del personale

- Date (da-a) 01/08/1999 al 04/03/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del personale

- Date (da – a) 06/04/1987 fino al 31/07/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore Dipartimento Polizia di Stato

INCARICHI AGGIUNTIVI

Membro del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Verzuolo
Componente commissione di concorso nei Comuni di Saluzzo, Dronero
Espletamento delle funzioni spettanti al nucleo di valutazione, in forma
monocratica, presso i Comuni di: Airasca, Buriasco e Scalenghe e Unione dei
Comuni di Airasca-Buriasco- Scalenghe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 04/03/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Segretario generale – iscrizione in fascia B – superamento corso-concorso con il punteggio di 30/30
- Date (da – a) Febbraio-maggio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per Segretari com.li – superamento con il punteggio di 30/30
- Date (da – a) 11/03/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche – materie giuridiche conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buono

buono

buono

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.

Lo sviluppo delle capacità e competenze relazionali è un elemento indispensabile allo svolgimento della propria attività lavorativa, contraddistinta da compiti di coordinamento ed organizzazione di strutture e personale.

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.

Le capacità organizzative sono state acquisite durante tutto l'arco lavorativo, avendo sempre ricoperto incarichi apicali che prevedono attività di controllo e di organizzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Le competenze tecniche sono state acquisite durante gli studi specifici della propria professione.

PATENTE O PATENTI

Cat. B