

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CALZONI PAOLA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** ***dal 1.7.1982 al 15.8.1985***
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Bastia Umbra (Pg)
 - Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
 - Tipo di impiego
Impiegato esecutivo – liv. IV
- Principali mansioni e responsabilità
Ufficio Segreteria – Ufficio contratti – Ufficio Protocollo

- **Date (da – a)** ***dal 16.8.1985 al 30.9.1990***
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Marsciano (Pg)
 - Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
 - Tipo di impiego
Impiegato esecutivo – liv. IV
- Principali mansioni e responsabilità
Ufficio di Segreteria generale – Assistenza ai lavori della Giunta comunale e, saltuariamente, del Consiglio Comunale

- **Date (da – a)** ***Dal 1.10.1990 al 31.10.1998***
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Marsciano (Pg)
 - Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
 - Tipo di impiego
Impiegato – liv. V

- Principali mansioni e responsabilità
 - Assistenza agli Organi Istituzionali. Ordinariamente: partecipazione alle sedute di Giunta Comunale dal 1989 ad oggi. Straordinariamente: partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale.
 - Componente dell'Ufficio Elettorale costituito in occasione delle varie consultazioni elettorali.

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.11.98 al 31.12.1999

Comune di Marsciano (Pg)

Ente pubblico

Impiegato – cat. C 1

- Assistenza agli Organi Istituzionali. Ordinariamente: partecipazione alle sedute di Giunta Comunale dal 1989 ad oggi. Straordinariamente: partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale.
- Componente dell'Ufficio Elettorale costituito in occasione delle varie consultazioni elettorali.
- Mansioni amministrative presso il Settore Assetto ed Uso del territorio (dal 1.1.1999 al 30.6.1999)

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.1.2000 al 31.12.2002

Comune di Marsciano (Pg)

Ente pubblico

Impiegato – cat. C 2

- Assistenza agli Organi Istituzionali. Ordinariamente: partecipazione alle sedute di Giunta Comunale dal 1989 ad oggi. Straordinariamente: partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale.
- Componente dell'Ufficio Elettorale costituito in occasione delle varie consultazioni elettorali.
- Altre attività

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1.1.2003 al 31.12.2004

Comune di Marsciano (Pg)

Ente pubblico

Impiegato – cat. C 3

- Assistenza agli Organi Istituzionali. Ordinariamente: partecipazione alle sedute di Giunta Comunale dal 1989 ad oggi. Straordinariamente: partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale.
- Componente dell'Ufficio Elettorale costituito in occasione delle varie consultazioni elettorali.
- Altre attività

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Dal 1.1.2005 al 31.8.2008

Comune di Marsciano (Pg)

Ente pubblico

Impiegato – cat. C 4

• Principali mansioni e responsabilità

- Assistenza agli Organi Istituzionali. Ordinariamente: partecipazione alle sedute di Giunta Comunale dal 1989 ad oggi. Straordinariamente: partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale.
- Componente dell'Ufficio Elettorale costituito in occasione delle varie consultazioni elettorali.
- Altre attività

• **Date (da – a)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.9.2008 ad oggi

Comune di Marsciano (Pg)

Ente pubblico

Istruttore Direttivo amministrativo – cat D1

- Assistenza agli Organi Istituzionali. Ordinariamente: partecipazione alle sedute di Giunta Comunale dal 1989 ad oggi. Straordinariamente: partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale.
- Componente dell'Ufficio Elettorale costituito in occasione delle varie consultazioni elettorali.
- Dal 21.1.2009 attribuzione delle funzioni vicarie per la stipula dei contratti del II Settore – Affari Generali.
- Dal 27.2.2014 svolgimento, quale Responsabile del 2° Settore facente funzione, dei seguenti adempimenti:
 - pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni di Giunta;
 - pubblicazione all'albo pretorio delle determinazioni dirigenziali di competenza dell'ufficio;
 - sottoscrizione della corrispondenza di competenza dell'Ufficio Zona Sociale;
 - adozione e sottoscrizione provvedimenti di liquidazione di competenza dell'Ufficio di Piano della Zona Sociale 4.
- Funzioni di Responsabile del procedimento
- Segreteria delle Commissioni di gara
- Presidenza delle Commissioni di gara
- Componente delle Commissioni di gara
- Segreteria delle Commissioni di concorso
- Componente delle Commissioni di Concorso
- Altre attività

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1996/1997

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI DI MARSCIANO

TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE – voto 60/60

• **Date (da – a)**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

31 LUGLIO 2013 E 24 SETTEMBRE 2013

MILLENIO SISTEMA AMBIENTE

SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO PER LAVORATORI – RISCHIO BASSO

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• **Date (da – a)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Attestato di partecipazione con verifica finale

6 E 14 NOVEMBRE 2013

EURISTICA

PROGETTO FORMATIVO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE D.LGS 33/2013 E PRIVACY"

Attestato di partecipazione con verifiche finali

25.11.1972

Scuola di dattilografia e stenografia Abate autorizzata dal Ministero della pubblica istruzione – Consorzio provinciale per l'istruzione tecnica.

Corso di dattilografia (metodo Abate) e di stenografia (metodo Cima)

*Attestato di partecipazione al corso con esame finale
Voto: Dattilografia 32/40 – Stenografia 25/30*

ITALIANO

FRANCESE

eccellente

buono

buono

INGLESE

buono

buono

buono

Capacità di lavorare e gestire un gruppo

Capacità di lavorare in ogni situazione

Conoscenza dei sistemi operativi Windows – Word – Excel – Acces – Utilizzo quotidiano dei programmi per la gestione delle deliberazioni e delle determinazioni dei Responsibili di settore. Navigazione internet. Utilizzo posta elettronica. Sistemi operativi per la richiesta di CIG e DURC.

CAPACITÀ E COMPETENZE =====
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Marsciano, 8 novembre 2018

Paola Calzoni
F.to all'originale