

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ANNA MARIA MAZZOCCHI

Ufficio 0522 456173
Ufficio 0522 456311
anna.maria.mazzocchi@municipio.re.it

ITALIANA
20/12/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

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

Da novembre 1981 a ottobre 1989 assunta a tempo indeterminato presso la ditta SINTOFARM import export di Guastalla (RE) in qualità di addetta ufficio estero. Dal 23 ottobre 1989 assunta a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico dal Comune di Reggio Emilia, assegnata al Servizio Personale, gestione amministrativa. Dal 1991 sempre presso il Servizio Personale assegnata all'ufficio assunzioni del personale delle Scuole e Nidi d'infanzia. Dal 01/10/2003 assegnata all'Istituzione Scuole e Nidi d'infanzia

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)

1981 diploma di Liceo Linguistico
European School- Reggio Emilia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

Inglese-tedesco-francese

Buono

buono

buono

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

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.

Dal 1991 in poi mi sono sempre occupata del personale di un servizio, poi divenuto Istituzione, che annovera oltre 500 dipendenti. In particolare, buona parte della carriera é stata caratterizzata dal presidio di procedure selettive e di assunzioni con un contatto diretto e quotidiano con il numerosissimo personale ausiliario e docente che ruota intorno alle Scuole d'Infanzia e Nidi.

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.

Negli anni il ruolo di coordinatore del personale dell'ufficio assunzioni e dal 2010 il ruolo di responsabile di U.O.C. amministrativa, con l'aggiunta anche degli uffici che si occupano di approvvigionamenti, gestione del Global Center ecc. hanno richiesto specifiche competenze organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI