

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COMUZZI MARA**
Telefono 0432 824525
Fax 0432 824581
E-mail segreteria@comune.codroipo.ud.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI CODROIPO dal 1/7/1982

- Titolare di Posizione Organizzativa AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICI dal 1/2/2008

Gestione unità operativa segreteria, contratti, protocollo, messi, informatica e coordinamento demografici

- Responsabile SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI dal 1/9/2001

Gestione e coordinamento uffici Segreteria, Contratti, Affari legali, Protocollo e Messi

- Istruttore Direttivo con incarico temporaneo di Capo Sezione Segreteria ed affari generali dal 1/5/1997 al 28/7/1997 - Gestione e coordinamento uffici Segreteria, Contratti, Affari legali, Protocollo e Messi
- Istruttore Direttivo 7° QF Sezione Segreteria ed Affari Generali - Area Amministrativa dal 1/6/1996 – mansioni prevalenti all'ufficio Contratti e Segreteria organi istituzionali
- Applicato 1ª classe 6° livello Dipartimento Servizi Amministrativi Generali dal 1/7/1982 mansioni prevalenti all'ufficio Segreteria delibere ed organi istituzionali

- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI TALMASSONS

- Applicata provvisoria dal 27/7/1980 al 15/9/1980 (durante le vacanze scolastiche estive)

mansioni prevalenti ufficio Protocollo ed aiuto demografici

- Rilevatore per il Censimento Generale della popolazione e delle abitazioni ISTAT del 1981

rilevazione e controllo modelli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
MADRELINGUA
ALTRE LINGUE
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

Diploma ragioneria nel 1981

Italiano
Tedesco e Inglese

scolastica
scolastica
buona

<u>19/05/2010 - Attestato di partecipazione al "SEMINARIO INFORMATIVO SUL LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO" del 2010</u>
<u>30/06/2011 - Attestato seminario " Il censimento 2011" del 30/06/2011</u>
<u>18/10/2011 - Attestato di frequenza corso "Albo pretorio telematico e sito internet istituzionale" del 18/10/2011</u>
<u>12/12/2011 - Attestato Forser seminario La gestione dei servizi cimiteriali e di trasporto funebre</u>
<u>08/01/2012 - Attestato seminario Il ricorso al mercato elettronico dopo la conversione dei decreti legge Spending Review</u>
<u>24/02/2012 - Attestato seminario "La gestione del contratto di appalto"</u>
<u>12/03/2012 - Attestato di partecipazione corso "Codice dei contratti per servizi e forniture in economia" del 12-19/03/2012 docente Zgagliardich</u>
<u>03/07/2012 - Attestato seminario "Criticità nella gestione della sicurezza negli appalti e sub appalti"</u>
<u>17/09/2012 - Designazione attuazione misure di prevenzione incendi art.46 D.Lgs. 9 Aprile 2008, n.81</u>
<u>11/10/2012 - Attestato di partecipazione al corso CATAP Applicazioni Catastali del 2012</u>
<u>25/10/2012 - Attestati di partecipazione al corso di formazione AT 99 Nuova Procedura Atti Amministrativi 25_10_2012</u>
<u>21/11/2012 - Attestato Corso di Formazione "Primo Soccorso"</u>
<u>21/11/2012 - Conferma addetti misure di primo soccorso art.45 D.Lgs 9 Aprile 2008 n.81</u>
<u>22/11/2012 - "Digitalizzazione,dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici nella PA.</u>
<u>29/11/2012 - Attestato Corso di "Formazione Dirigenti" Istruttore Direttivo Cat.D 22/10 e 5,12,29/11/2012</u>
<u>04/12/2012 - Digitalizzazione,dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici nella PA</u>
<u>17/12/2012 - Attestato di partecipazione al corso di formazione D.L. 95 2012 Spending Review</u>
<u>05/04/2013 - Attestato di frequenza al Corso avanzato sul flusso degli atti amministrativi</u>
<u>28/05/2013 - Attestato seminario Mercato elettronico della PA e Accordo Quadro</u>
<u>31/10/2013 - Attestato di frequenza corso nuova procedura dei contratti</u>
<u>15/11/2013 - Attestato seminario "Amministrazione trasparente"</u>
<u>14/10/2014 - Attestato di partecipazione Corso- Le competenze del docente/formatore pubblico efficace (40ore)</u>
<u>27/10/2014 - Attestato partecipazione Formazione- Amministrazione digitale, istanze telematiche e procedimento amministrativo elettronico</u>
<u>01/12/2014 - Attestato di frequenza corso "Il sistema Avcpass"</u>
<u>14/01/2015 - Attestato di partecipazione Corso- Avviare il nuovo sistema contabile nel Comune- Percorso per responsabili della spesa corrente (7ore)</u>
<u>21/01/2015 - Attestato di partecipazione Convegno- La fatturazione elettronica negli Enti Locali</u>
<u>30/03/2015 - Attestato corso "Fatturazione elettronica"</u>
<u>15/05/2015 - Attestato partecipazione</u>
<u>24/09/2015 - "La conservazione a norma dei documenti informatici nella Pubblica Amministrazione locale"</u>
<u>09/10/2015 - "ANPR - IL CUORE PULSANTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"</u>
<u>26/11/2015 - Attestato frequenza seminario "Protocollo informatico,flussi documentali e conservazione a norma"</u>
<u>14/03/2016 - Attestato corso I nuovi strumenti dell'amministrazione digitale</u>
<u>07/06/2016 - Attestato di partecipazione al corso Il fascicolo informatico</u>
<u>15/09/2016 - Attestato di partecipazione al corso gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni (D.LGS: n 33/2013)</u>
<u>26/09/2016 - Attestato di partecipazione al corso anticorruzione</u>
<u>13/10/2016 - Attestato di frequenza al corso Unioni civili convivenze di fatto e agenda digitale come cambia il volto dei servizi demografici</u>
<u>20/12/2016 - Attestato seminario "L'Amministrazione trasparente del 23.12.2016"</u>

COMUNE DI CODROIPO Prot. n. 8131 del 31-03-2017 arrivo Fascicolo nessuno

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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.

PATENTE O PATENTI

Buona capacità di lavoro in gruppo, di comunicazione e mediazione.

Corso di formazione al ruolo per Responsabili di servizio ED.1 FORSER - 2003

Corso di formazione "Comunicazione empowerment e team building ED.A" - Comune di Codroipo - 2003

"Percorso di empowerment per Posizioni Organizzative e Livelli D" ottobre 2007 – aprile 2008 - FormTeam

Buona esperienza di coordinamento e di riorganizzazione in funzione alle diverse necessità.

Corso di formazione reingegnerizzazione dei processi - KOINE' - 2008/2009

Corso valutazione del personale per la valorizzazione delle persone e delle loro competenze - KOINE' - 2009

Corso tecniche di gestione del tempo e delle attività - KOINE' - 2009

Corso come organizzare e gestire riunioni efficaci - KOINE' – 2009

Coaching TPO "Potenziamento delle competenze ed ottimizzazione del metodo di lavoro" gennaio – aprile 2009 – FormTeam

WORD – EXCEL – OUTLOOK – PEC

ALTRI GESTIONALI IN USO ALL'ENTE

B