

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Manuela Mazzocchi**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 01.01.2016 a tutt'oggi**  
**Comune di Borgo Chiese (Tn)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**  
• Tipo di impiego **Dal 01.01.2025 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno**  
**Dal 01.01.2016 al 31.12.2024 Assistente Amministrativo a tempo pieno**  
**Comune di Condino (Tn)**  
  
**Dal 01.01.1998 al 31.12.2015 Assistente Amministrativo a tempo pieno (VI)**  
**Dal 01.01.1995 al 31.12.1997 Operatore Amministrativo a tempo pieno (V)**  
**Dal 01.02.1990 al 31.12.1994 Coadiutore Amministrativo a tempo pieno (IV)**  
  
**Enti privati – Settore Amministrativo e Ristorazione**  
**dal 01.02.1988 al 31.08.1988**
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Dal 1982 al 1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Media Superiore - Istituto di Istruzione L. Einaudi, Tione di Trento (Tn) – Italia**  
**Istituto Tecnico Commerciale**

Conseguito il 17.07.1987

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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

- 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.*

## 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.

Esperienza consolidata nell'attività di segreteria.

Redazione di proposte di delibere e pubblicazione degli atti degli organi istituzionali sulle piattaforme, gestione delle convocazioni, iter determinazioni di competenza.

Gestione documentale P.I.Tre, digitalizzazione sistema di gestione, archiviazione fascicolazione, trasmissioni e spedizioni, interoperabilità semplificata fra enti aderenti, comunicazioni telematiche, verifiche formati, sigillo e segnature, conservazione, tutela dei documenti con rilevanza giuridico-probatoria; firme elettroniche, formati standard e specifiche tecniche per la conservazione, misure di sicurezza Privacy, dematerializzazione, manuale di conservazione, controlli e ispezioni e verifiche del sistema di conservazione.

Conoscenza della normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR), gestione registro di trattamenti, delle nomine responsabili/DPO/incaricati, redazione informative, gestione corsi del personale

Gestione di convenzioni, bandi, contributi e in particolare progetti del PNRR in ambito digitale comunweb – mycomunweb e stanza del cittadino.

Competenze per la trasformazione digitale - Gestione e organizzazione dei contenuti digitali, metodi e strumenti per la comunicazione e condivisione on line.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Corsi eseguiti presso Trentino Digitale SpA, Consorzio dei Comuni Trentini, PAT e TSM – Trentino School of Management(certificazione Badge).

1989 Corso di contabilità (e-learning + certificazione)

Suite Microsoft Office (word, excel) Google Workspace (gmail, drive, calendar, meet)

Software specifici: Piattaforma di protocollo informatico P.I.Tre e gestione documentale federata; PARER sistema di conservazione digitale; SACER sistema di acquisizione e registrazione documentale; portale privacy del CCT servizi on line

## CAPACITÀ E COMPETENZE

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione in particolare alle materie attinenti al servizio Segreteria e normative di settore per la P.A.

**ALLEGATI**

Borgo Chiese, lì 20 ottobre 2025

Mazzocchi Manuela  
(firmato digitalmente)