

**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

Collaborazione occasionale presso il Comune di Sella Giudicarie dal 01.11.2025 al 31.12.2025 per assistenza servizio segreteria in ambito di configurazione portale PI.tre, organigramma, tipologie documentali, fascicolazione e conservazione.

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 firma digitale

Mazzocchi Manuela
(firmato digitalmente)