

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNA MARIA MAZZOCCHI**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
Da novembre 1981 a ottobre 1989 assunta a tempo indeterminato presso la ditta SINTOFARM import export- Guastalla in qualità di addetta ufficio estero .  
Dal 23 ottobre 1989 assunta a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico dal Comune di Reggio Emilia, inquadrata nel profilo di Istruttore Demografico-( 6° q.f.), assegnata al Servizio Personale, gestione amministrativa.  
Dal 15/12/89 trasferita e nominata in un posto d'organico di Istruttore Amministrativo ( 6 q.f.).  
Dal 1991 sempre presso il Servizio Personale assegnata all'ufficio assunzioni del personale delle Scuole e Nidi d'Infanzia.  
Dal 30/12/93 nominata a seguito di concorso interno per titoli ed esami in un posto d'organico di Istruttore Direttivo Amministrativo (7° q.f.)  
Dal 1/10/2003 assegnata all'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia.  
Attuale Profilo Professionale : FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D4  
Dal 1/7/2010 ad oggi TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - U.O.C. AMMINISTRATIVA presso l'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia del Comune di Reggio Emilia  
COMUNE DI REGGIO EMILIA - PIAZZA PRAMPOLINI 1 -RE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ENTE LOCALE
- Tipo di azienda o settore  
L'Unità Organizzativa Complessa coordinata si occupa genericamente delle procedure amministrative che interessano trasversalmente gli uffici dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia. Nello specifico, in collaborazione con gli altri servizi dell'Amministrazione Comunale, presidia:
  - i processi che riguardano il reclutamento del personale a tempo determinato: per la parte non docente con procedure selettive a seguito di chiamata pubblica dal Centro per l'Impiego e per il personale docente tramite selezioni pubbliche;
  - la gestione del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato dell'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia ( oltre 500 persone) per le parti che riguardano ferie, permessi, mobilità,sanzioni , rapporti sindacali, sorveglianza sanitaria, formazione obbligatoria d.lgs 81/2008...;
  - le procedure di acquisto di beni e servizi per le scuole d'infanzia e nidi;
  - le procedure di conferimento di incarichi professionali;
  - i temi alimentari connessi alla refezione nei nidi e nelle scuole d'infanzia
- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1981 diploma di Liceo Linguistico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione European School-Reggio Emilia
- 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

italiano

ALTRE LINGUA

### Inglese- tedesco-francese

buona

• Capacità di lettura

buona

• Capacità di scrittura

buona

• 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.*

Una componente fortissima ed indispensabile per lo svolgimento dell'incarico ricoperto fino ad oggi è la capacità di mettersi in relazione con il personale dell'Istituzione nel suo complesso, (dal personale ausiliario, ai docenti, al personale degli uffici e della Direzione ) e con gli interlocutori di altri Servizi, interni ed esterni all'Ente.

Ho avuto modo di sviluppare ed affinare detta capacità relazionale negli oltre 28 anni di esperienza a contatto con il personale delle scuole e dei nidi e dell'utenza esterna.

### 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.*

Strettamente legata alla capacità relazionale, l'incarico svolto in questi anni richiede la capacità di organizzare il personale coordinato, individuando gli obiettivi e monitorando le fasi dei processi presidiati .

In modo particolare la complessità della gestione delle dotazioni organiche delle strutture prescolastiche gestite, in relazione ai cambiamenti di ogni anno scolastico.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Le competenze tecniche specifiche sono state acquisite negli anni direttamente sul campo. La peculiarità dell'incarico fa sì che venga richiesta una conoscenza "generale" su materie anche molto differenti tra loro ( reclutamento e gestione del personale, contratti e appalti, igiene degli alimenti, sicurezza ...) in continua evoluzione .

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI