

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MEZZERA GIADA
Indirizzo	██████████
Telefono	0341365169 Int.1 Ufficio
Cellulare	
E-mail	Ufficio – demografici@comune.pescate.lc.it
Nazionalità	██████████
Luogo e Data di nascita	██████████
Stato Civile	██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 01 DICEMBRE 2022 ALLA DATA ATTUALE |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI PESCATO |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Istruttore amministrativo– ex CATEGORIA GIURIDICA C1 POSIZIONE ECONOMICA C1 TEMPO PIENO |
| • Principali mansioni e responsabilità | Impiegato presso l'Area Amministrativa economico finanziaria con mansioni di responsabile ufficio anagrafe e ufficio elettorale, ufficiale di stato civile, messo notificatore. |
| • Date (da – a) | Dal 17 AGOSTO 2017 al 30 NOVEMBRE 2022 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | I.C.A.M. S.P.A. |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda alimentare-privata |
| • Tipo di impiego | Operaia TEMPO PIENO INDETERMINATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | Macchinista, addetta al rifornimento delle linee di produzione del reparto modellaggio |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2011-2016 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico per Geometri – Medardo Rosso di Lecco |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Costruzioni, Ambiente e Territorio (CAT) |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Votazione 70/100 |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Spagnolo e Inglese

Spagnolo buona

Inglese scolastica

Spagnolo scolastica

Inglese scolastica

Spagnolo buona

Inglese scolastica

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.

Buone capacità e competenze relazionali nello svolgimento delle proprie mansioni comportanti continui rapporti con l'insieme delle persone dipendenti dell'Ente e l'utenza. Tali capacità sono state acquisite nel corso della propria specifica attività.

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.

Buone capacità e competenze organizzative sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità nel utilizzo nell'ambito professionale e privato di pacchetti informatici tra gli altri Office, Internet Posta elettronica, competenze acquisite nel corso degli anni sulla gestione della rete comunale e in generale di software e portali necessari al funzionamento dell'Ente.

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), per le finalità di gestione della presente procedura di gara e autorizza preventivamente la pubblicazione del curriculum nelle modalità previste dalla normativa sulla sezione Trasparenza dell'Ente.

Lecco 14 Agosto 2026

MEZZERA GIADA