

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **MANZI Biagio Antonio**
indirizzo **Via F. Gullo 99**
CAP e Comune **87058 Spezzano della Sila (CS)**
Fax **0984 434388**
E-mail **anagrafe@comune.spezzanopiccolo.cs.it**

Nazionalità **italiana**

Luogo e Data di nascita **Spezzano Piccolo 01.02.1949**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Assunto a tempo indeterminato a seguito di svolgimento di regolare concorso il 01.12.1973*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Spezzano Piccolo - Via Annunciata**
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale Comune Spezzano Piccolo*
- Tipo di impiego e profilo prof. **A tempo indeterminato – Istruttore Direttivo cat. D – Posizione economica D/5**
Responsabile Del Settore Affari istituzionali e titolare di posizioni organizzative–
Dal 05.09.2009 al 28.02.2010 ha iniziato a lavorare presso il Comune di Marzi in regime di convenzione Part-time 50% ove è stato nominato responsabile dell'Area Amministrativa –
Ha curato e diretto i Censimenti dell'Agricoltura e della Popolazione
Dal 1981 al 2001 -
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE **DIPLOMA ISTRUZIONE SUPERIORE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Ho partecipato a vari corsi di formazione professionale con conseguimento di attestati di partecipazione e riconoscimento di qualifica.
Sono in possesso del diploma di abilitazione per Ufficiali di Stato Civile
Rilasciato dal Ministero dell'Interno
Sono responsabile dei servizi demografici dal 1977, elettorali, leva, attività economiche e produttive, servizi sociali, scolastici. In passato ho elaborato all'interno dell'Amministrazione di appartenenza vari progetti quali: LSU – LPU – Assistenza domiciliare – Diritto allo studio –
Ho elaborato vari regolamenti comunali alcuni ancora in vigore come quello di noleggio con conducente –
In passato ho elaborato ruoli comunali
Corso di formazione sportello unico presso l'Università della Calabria durata un anno
Corso formazione management presso dipartimento di Economia dell'Università della Calabria
Durata un anno
Corsi di formazione sui servizi sociali organizzati dal Formez

Vari corsi di formazione nei servizi demografici
Corso di formazione sul protocollo informatico

- 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.

DURANTE IL PERIODO LAVORATIVO HA ACQUISITO ESPERIENZE QUOTIDIANE DOVUTE ALLA PARTICOLARE ATTIVITA' LAVORATIVA DI CONTATTO CON TIUO CON IL PUBBLICO ESPLETANDO PRATICHE NON NECESSARIAMENTE RIENTRANTI NEI COMPITI DI UFFICIO

HO HA AVUTO RAPPORTI DI CON ALTRE AMMINISTRAZIONE PUBBLICHE FINALIZZATE ALL'INTERSCAMBIO DI DATI VEDI: INPS – MINISTERO FINANZE – SIATEL – INA -SAIA

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE – INGLESE STUDIATE A LIVELLO SCOLASTICO

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

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.

HO SEMPRE LAVORATO RAPPORTANDOMI CON L'UTENZA E ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E PRIVATE – HO ORGANIZZATO MANIFESTAZIONI CULTURALI E SPORTIVE

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.

HO ELABORATO PROGETTI E SCHEMI DI ACCORDO DI PROGRAMMI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONE – L'ULTIMO IN ORDINE DI TEMPO QUELLO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN CUI HA VISTO CINVOLTI UNDI COMUNI DELL'HINTERLAND COSENTINO –

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HO ELABORATO CONTRATTI DI ASSUNZIONE CO.CO.CO E SOTTOSCRITTO ACCORDI PER LA GESTIONE DEL PERSONALE CON LE OO.SS.

Gestisce i servizi demografici informatizzati – Gestisce le statiche ISTAT demografiche ed elettorali non line -

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

DATA, 25.06.2010

FIRMA _____
