

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MAZZOTTA Carmela Donatella  
Indirizzo Residente a Manta (CN)  
Telefono 0119909401  
Fax 0119908282  
E-mail segretario@comune.airasca.to.it

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 09/10/1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/08/1999 al 04/03/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di impiego Segretario comunale  
05/03/2004 ad oggi  
Ministero dell'Interno  
Segretario generale
  
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente
- Date (da – a) 06/04/1987 fino al 31/07/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore Dipartimento Polizia di Stato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 04/03/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Segretario generale – iscrizione in fascia B – superamento corso-concorso con il punteggio di 30/30
- Date (da – a) Febbraio-maggio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per Segretari com.li – superamento con il punteggio di 30/30
- Date (da – a) 11/03/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche – materie giuridiche conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza

## 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

Inglese  
buono  
buono  
buono

### 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.*

Lo sviluppo delle capacità e competenze relazionali è un elemento indispensabile allo svolgimento della propria attività lavorativa, contraddistinta da compiti di coordinamento ed organizzazione di strutture e personale.

### 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.*

Le capacità organizzative sono state acquisite durante tutto l'arco lavorativo, avendo sempre ricoperto incarichi apicali che prevedono attività di controllo e di organizzazione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Le competenze tecniche sono state acquisite durante gli studi specifici della propria professione.

PATENTE O PATENTI

Cat. B