

curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	Candida MANZO
Data e luogo di nascita	██████████)
Indirizzo (via, n., comune, cap., prov.)	██████████. ██████████
Recapiti telefonici	██████████
Fax	
E-mail	██████████@internet
Nazionalità/Cittadinanza	Italiana
ISTRUZIONE	
Data conseguimento titolo	2004
Tipo di istituto	Università degli Studi di Bari
Qualifica, Diploma, Laurea,	Laurea in Scienze Politiche (V.O.) con votazione 108/110
FORMAZIONE	
Data (da – a)	2006
Ente	Università degli Studi di Bari
Durata in ore	1500
Qualifica/Attestato/Specializzazione conseguiti	Master in "e-Government e Management nella PA"
Data (da – a)	2005
Ente	Ministero Interno SSAI- Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno
Qualifica/Attestato/Specializzazione conseguiti	Iscrizione Albo docenti presso la SSAI- per la materia “Comunicazione”
Data (da – a)	2004
Ente	Ministero Interno - SSAI
Qualifica/Attestato/Specializzazione conseguiti	Iscrizione nell'Elenco dei Formatori presso la SSAI a seguito di corso di formazione ed esame finale
Formazione complementare	<p>HA PARTECIPATO AI SEGUENTI CORSI/ SEMINARI E WORKSHOP:</p> <p>HA PARTECIPATO A DUE CORSI DI FORMAZIONE A DISTANZA – FAD -, ORGANIZZATI DAL FORMEZ – CENTRO FORMAZIONE STUDI – NELL’AMBITO DEL PROGETTO INFO-CS : PROGETTARE E GESTIRE UN EVENTO CULTURALE – 5 MODULI – ; GESTIONE DEI PROGETTI DI COMUNICAZIONE -3 MODULI.</p> <p>SEMINARIO DI FORMAZIONE “COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE”;</p> <p>CONVEGNO DI STUDI SU “LAICITÀ ED ETICITÀ DELL’AZIONE PUBBLICA” PRESSO L’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI;</p> <p>WORKS (DUE MODULI) DEL LABORATORIO PROMOSSO DAL FORMEZ CENTRO FORMAZIONE STUDI NELL’AMBITO DEL PROGETTO FORMEZ - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA SUL TEMA “CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE DEGLI ENTI E DELLE AZIENDE PUBBLICHE LOCALI”;</p> <p>SEMINARIO FORMEZ “LE POLITICHE DELLO SPETTACOLO E LA PROMOZIONE DEL PUBBLICO”;</p> <p>SEMINARIO DI STUDI LA SFIDA DEL FUTURO: LA TUTELA DEL PLURALISMO TELEVISIVO TRA LE NUOVE TECNOLOGIE E “CABINA DI REGIA” DELLA U.E., PRESSO LA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI;</p> <p>WORKSHOP “QUALITÀ E OLTRE: COSA VALGONO LE BIBLIOTECHE E I CENTRI DI DOCUMENTAZIONE?” ORGANIZZATO DALLA BIBLIOTECA MULTIMEDIALE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA “TECA DEL MEDITERRANEO”;</p> <p>MODULO FORMATIVO DI 100 ORE DI LINGUA INGLESE PRESSO AGEFORMA;</p> <p>CORSO DI INGLESE DI LIVELLO “INTERMEDIATE” CORRISPONDENTE AL LIVELLO B1 DEL QUADRO DI RIFERIMENTO EUROPEO TENUTOSI PRESSO LA BRITISH INSTITUTES;</p> <p>CORSO DI PROGRAMMAZIONE NEUROLINGUISTICA PNL;</p>

(aggiornamento, perfezionamento, corsi interni all'azienda)	VARI CORSI DI INFORMATICA CHE HANNO CONSENTITO LA PADRONANZA DEL PACCHETTO OFFICE. DELLA NAVIGAZIONE IN INTERNET E DEI SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA; SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO SULLE TECNICHE DI ANALISI DEI FENOMENI SOCIALI PRESSO LA SSAI ROMA; SEMINARIO DI FORMAZIONE "IL BENESSERE ORGANIZZATIVO" TENUTOSI A MATERA; CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA "PROGETTO APPROCCIO ED INTERRELAZIONE". CON ESAME FINALE DI IDONEITA'. NONCHE' SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TEST FINALE DI LINGUA ARABA TENUTOSI A MATERA.
ESPERIENZA PROFESSIONALE	
Data (da – a)	15.03.1982- a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prefettura – UTG Matera Via XX Settembre, 2- 75100 Matera
Azienda e settore di attività	Pubblica Amministrazione – Prefettura –UTG Matera
Durata in ore (<i>obbligatoria</i>)	Come da CCNL
Tipo di impiego	Direttivo con qualifica di Funzionario Amministrativo F6
Principali mansioni e responsabilità	Incardinata nell'Ufficio del Personale-Gestione delle Risorse Umane della Prefettura UTG di Matera - con funzioni rispondenti al proprio profilo professionale; Delegato dal Prefetto alle funzioni di Stato Civile; Componente di Commissioni di Scarto Atti di Archivio; Sostituto Consegnatario dei beni mobili della Prefettura; Già componente del gruppo di lavoro per le verifiche presso i Centri di Accoglienza - CAS - del territorio della provincia di Matera e riscontro della documentazione inviata alla Prefettura da parte dei Gestori dei medesimi Centri.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

(Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali).

DOCENZA. A TITOLO GRATUITO. SULL'USO DELLE STRATEGIE E TECNICHE DI COMUNICAZIONE NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE NEUROLINGUISTICA- PNL;

DOCENZA. A TITOLO GRATUITO, SULLE COMPETENZE RELAZIONALI E REALTA' COME COSTRUZIONE SOCIALE; DOCENZA PER LA MATERIA "TECNICHE DI COMUNICAZIONE" NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE DECENTRATA; COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA SUGLI ARCHIVI DELL'ACI. DELLA MOTORIZZAZIONE. DELLA DIREZIONE TERRITORIALE DEL LAVORO; SOSTITUTO CONSEGNAARIO DEI BENI MOBILI DELLA PREFETTURA; GIÀ' CONSIGLIERE DI FIDUCIA DESIGNATA CON DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO; GIÀ' COMPONENTE SUPPLENTE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA DELL'ALBO PROVINCIALE AUTOTRASPORTATORI; COMPONENTE SUPPLENTE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE DI ROTONDELLA DESIGNATA CON PROVVEDIMENTO DELLA CORTE DI APPELLO DI POTENZA; DELEGATA DAL PREFETTO ALLE FUNZIONI IN MATERIA DI STATO CIVILE; COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO PER LE VERIFICHE PRESSO I CENTRI DI ACCOGLIENZA – CAS – E PER IL RISCONTRO DELLA DOCUMENTAZIONE INVIATA DAI GESTORI DEI MEDESIMI CENTRI

DOCENZA PER LA MATERIA “TECNICHE DI COMUNICAZIONE” NELL'AMBITO DELLA FORMAZIONE DECENTRATA ANNO 2011; SELETTORE DEL SERVIZIO CIVILE;

COMPONENTE ESPERTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLA GARA D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA DEI RICHIEDENTI PROTEZIONE INTERNAZIONALE CENTRI COLLETTIVI.

CONOSCENZA LINGUISTICA						
Prima lingua	INGLESE					
Indicare con una x il livello in rapporto al Quadro Comune Europeo di Riferimento (vedi griglia di autovalutazione pag. 4 del presente modello)	ELEMENTARE		INTERMEDIO		AVANZATO	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Ascolto			X			
Lettura			X			
Interazione			X			

Produzione orale			X			
Produzione scritta			X			
ALTRE LINGUE	FRANCESE E SPAGNOLO					
Indicare con una x il livello in rapporto al Quadro Comune Europeo di Riferimento (vedi griglia di autovalutazione pag. 4 del presente modello)	ELEMENTARE		INTERMEDIO		AVANZATO	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Ascolto		X				
Lettura		X				
Interazione	X					
Produzione orale		X				
Produzione scritta	X					
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE						
Sistema Operativo Windows	BUONO					
Software applicativo: Word	BUONO					
Software applicativo: Excel	BUONO					
Software applicativo: Internet e Posta elettronica	BUONO					
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	<p>•ha acquisito specifiche competenze sui ruoli della formazione come delineata dall'art.26 del CCNL del Comparto Ministeri e sulla nuova cultura del cambiamento amministrativo mediante la frequenza del corso per formatori con esame finale a conclusione del quale è stata inserita con il titolo di FORMATORE, nell'albo dello staff dei formatori della Regione Basilicata;</p> <p>•iscritta all'Albo dei DOCENTI presso la SAAI per l'insegnamento di "tecniche di Comunicazione";</p> <p>•già Componente della RSU ha esaminato i principali istituti contrattuali per la gestione delle relazioni collettive e sulle tecniche di negoziazione collettiva-sindacale, approfondendo le conoscenze normative delle leggi sul pubblico impiego e le disposizioni sul diritto sindacale, con particolare riguardo alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro;</p> <p>•già Consigliera di Fiducia, nominata con decreto del Ministero dell'Interno ha approfondito le tematiche volte alla valorizzazione delle risorse umane, in particolare le risorse femminili, e la diffusione della cultura di parità come principio trasversale dell'azione di policy;</p>					
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO DEL PERSONALE-COORDINAMENTO DI FIGURE PROFESSIONALE INSERITE NEL SERVIZIO					
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	<p>TELEMATICHE: PADRONANZA DELLE PROCEDURE E ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <p>SOCIALI: PREPOSIZIONE ALL'UFFICIO DEL CITTADINO E ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO- U.R.P. DELLA PREFETTURA DI MATERA</p> <p>GIURIDICO-AMMINISTRATIVE: UFFICIO DI GABINETTO DELLA QUESTURA DI MATERA, POLIZIA AMMINISTRATIVA, UFFICIO CONTENZIOSO DELLA PREFETTURA DI MATERA</p>					
PATENTE O PATENTI	B					

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere (artt. 46, 47 e 76 dpr 8/12/2000 n. 445)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del D. Lgs. N° 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.

Luogo e data

Matera, 20 luglio 2023

Firmato

Candida Manzo
