

## CURRICULUM VITAE di ENZA MANISCALCO

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	<b>Enza Maniscalco</b>
Data di nascita	
Telefono	
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	enzamaniscalco69@gmail.com
Incarico attuale	Responsabile settore affari generali comune di San Giuseppe Jato

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	15/05/87
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità magistrale
• Qualifica conseguita	

### ESPERIENZE LAVORATIVE

• Data	17/07/91
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Siciliana – Comune di San Giuseppe Jato Progetto n. 134/89 di utilità collettiva (ex art. 23 l.67/88)
• Tipo di azienda o settore	Collaboratrice ufficio tasse i tributi Caricamento e gestione dati contabili

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**29/03/1996**

Comune di San Giuseppe Jato  
 Regione Sicilia, lavori socialmente utili l.r. 85/95  
 Ufficio di segreteria del Sindaco

**01/09/2006**

Regione Sicilia, lavori socialmente utili l.r. 85/95  
 Comune di San Giuseppe Jato  
 Ufficio di segreteria generale

**28/12/2006**

Comune di San Giuseppe Jato  
 Assunta con contratto di lavoro a tempo parziale determinato  
 Responsabile ufficio affari legali  
 Categoria C1- istruttore amministrativo

**29/09/2015**

Comune di San Giuseppe Jato  
 Responsabile del servizio affari istituzionali e ufficio affari legali

**28/12/2018**

Comune di San Giuseppe Jato  
 Assunta con contratto di lavoro a tempo parziale indeterminato  
 Responsabile del servizio affari istituzionali e ufficio affari legali

**12/08/2021 ad oggi**

Comune di San Giuseppe Jato  
 Responsabile del settore affari generali

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

**Francese e Inglese scolastico**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Buona conoscenza dei sistemi Windows e dei principali software di office automation.  
Ottima conoscenza dei sistemi gestionali e di comunicazione in uso alle pubbliche amministrazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Ottime capacità e competenze organizzative che mi hanno consentito di affinare l'attitudine al problem solving e al lavoro di gruppo; altrettanto buone capacità di lavorare per obiettivi e di gestire la realizzazione di progetti a scadenza.

Buone capacità relazionali e comunicative, attitudine alla negoziazione e alla mediazione; le esperienze vissute hanno contribuito a rafforzare una forte adattabilità, dinamismo, flessibilità e predisposizione ai rapporti interpersonali.

**ALTRE ESPERIENZE E  
ATTIVITÀ FORMATIVE:**

**1987** – Corso di programmazione su personal computer presso la scuola Diemme;

**1990** – presso ECAP CGIL – formazione professionale, prova d'arte di programmazione sistemi DOS;

**1996** – Abilitazione all'insegnamento – idoneità concorso magistrale indetto con D.M. 20/10/94;

**2008** – Corso di formazione ed informazione dei lavoratori in Materia di sicurezza e salute sul lavoro;

**2009** – Seminario presso scuola di formazione giuridica dirittoitalia Sulla gestione del contenzioso negli enti locali.

**2013** – Corso di formazione sulla protezione dei dati personali nella Pubblica amministrazione, e rischi che incombono sui dati. Misure disponibili per prevenire gli eventi dannosi;

**2022** – Corso di abilitazione alle funzioni di preposto – D.Lgs.81/08

**PATENTE:** B