

CURRICULUM VITAE di ENZA MANISCALCO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Enza Maniscalco**
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