

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCANZANI NANDA**

Telefono **0774.334984**

Fax **0774.333171**

E-mail **n.scanzani@provincia.roma.it**

Data di nascita **06.11.1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1/7/2013**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **PROVINCIA DI ROMA – DIP. III – SERV 1**

- Tipo di azienda o settore **CPI TIVOLI**
- Tipo di impiego **PUBBLICO IMPIEGO**
- Principali mansioni e responsabilità **FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL CPI DI TIVOLI CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E REFERENTE MACROAREA ORIENTAMENTO E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO.**

- Date (da – a) **DAL 26/11/1999 AL 30/6/2013**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **PROVINCIA DI ROMA**

- Tipo di azienda o settore **CPI TIVOLI**
- Tipo di impiego **PUBBLICO IMPIEGO**
- Principali mansioni e responsabilità **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D - FUNZIONI DI VICE RESPONSABILE DEL CPI DI TIVOLI E REFERENTE MACROAREA ORIENTAMENTO E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO.**

- Date (da – a) **DAL 9.2.2002 AL 2.4.2007**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **PROVINCIA DI ROMA – CPI TIVOLI**

- Tipo di azienda o settore **SEDE DECENTRATA DI GUIDONIA**
- Tipo di impiego **PUBBLICO IMPIEGO**
- Principali mansioni e responsabilità **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D - ASSEGNATA ALLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLA SEDE DECENTRATA DI GUIDONIA.**

- Date (da – a) **26/11/1999**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **PROVINCIA DI ROMA**

- Tipo di azienda o settore **CENTRO PER L'IMPIEGO DI TIVOLI**
- Tipo di impiego **PUBBLICO IMPIEGO**
- Principali mansioni e responsabilità **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT. D**

**TRANSITO PRESSO ORGANICO DELLA PROVINCIA DI ROMA IN ATTUAZIONE
DEL D.L.VO N. 469 DEL 23/12/1997.**

DAL 4/12/1990 AL 25/11/1999

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

SEZ. CIRC.LE PER L'IMPIEGO E COLLOC. IN AGRICOLTURA DI TIVOLI

PUBBLICO IMPIEGO

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CON FUNZIONI DI CAPO SERVIZIO NEL
SETTORE AGRICOLTURA E AVVIAMENTI PRESSO ENTI PUBBLICI.**

DAL 1989 AL 1990

INFORMATICA ITALIANA S.P.A. - ROMA

AZIENDA PRIVATA

CONTRATTO DI FORMAZIONE

ADDETTA INSERIMENTO DATI.

DAL 1983 AL 1988

ISSEL S.P.A. - ROMA

AZIENDA PRIVATA

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

**IMPIEGATA ADDETTA ALLE OPERAZIONI DI VIDEOSCRITTURA E
COMPOSITRICE DI BOZZE.**

APRILE – GIUGNO 1980

COMUNE DI ORVINIO (RI)

PUBBLICO IMPIEGO

**CONTRATTO TEMPO DETERMINATO, SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE
PER MATERNITÀ.**

**IMPIEGATA DI SEGRETERIA CON MANSIONI DI REGISTRAZIONE ED
ARCHIVIAZIONE DATI.**

LUGLIO 1979

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE - POGGIO MOIANO (RI)

MATERIE DI DIRITTO E CONTABILITÀ D'AZIENDA

RAGIONIERE E PERITO TECNICO COMMERCIALE

VOTAZIONE 50/60

ANNO 2007

FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI ROMA

SEDE DELL'IRI MANAGEMENT - ROMA

**CORSO DI QUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DIRETTO AL PERSONALE
NON DIRIGENTE DI LEADERSHIP, DELLA DURATA DI 60 ORE**

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 2005
MINISTERO DEL LAVORO
CORSO PER REFERENTI EURES

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 2004
FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI ROMA
CORSO SULLA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMM.VO L. 241/90

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 2003
FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI ROMA
CORSO DI “PRIMO SOCCORSO”, “ANTINCENDIO” E “626/94”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 2003
FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI ROMA
CORSO DI INGLESE PRE-INTERMEDIO (80 ORE)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 2003
FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI ROMA
CORSO BASE DI WORD, EXCEL, INTERNET, ACCESS

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 2002
FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI ROMA
CORSO “SPIDO” INCONTRO DOMANDA – OFFERTA DI LAVORO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 2001
FORMAZIONE DELLA PROVINCIA DI ROMA
CORSO “ARIANNA” ORIENTAMENTO ALL’IMPIEGO (DURATA 200 ORE)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 1981
AZIENDA RANK XEROX - ROMA
CORSO OPERATORE DI VIDEOSCRITTURA

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

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

Madrelingua

Altre lingue

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE, FRANCESE

BUONO, BUONO

BUONO, BUONO

BUONO, BUONO

ATTRAVERSO L'ESPERIENZA LAVORATIVA DI COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO HO ACQUISITO SENSO DI RESPONSABILITÀ ED
ACCURATEZZA PROFESSIONALE.

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE, IN RAPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI
CONTATTO CON IL PUBBLICO, IN RELAZIONE ALL'ACCOGLIENZA E
ALL'ORIENTAMENTO DELLA PERSONA.

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA, IN FUNZIONE DELL'ATTIVITÀ DI
REFERENTE MACROAREA E VICE RESPONSABILE IN SVOLGIMENTO PRESSO I
SERVIZI PER L'IMPIEGO.

UTILIZZO COMPUTER, OTTIMA CONOSCENZA DI WORD, EXCEL, POWER
POINT, INTERNET, UTILIZZO DEL FAX E FOTOCOPIATRICE.

PATENTE CAT. B