

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

CAPUOZZO MARIA TERESA
SERVIZIO AMBIENTE – C.SO DELLA VITTORIA, 60 - 28100 NOVARA
0321 - 3703229
0321 - 3703250
capuozzo.teresa@comune.novara.it

Italiana
4 aprile 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 18/02/1985 E ATTUALMENTE DIPENDENTE DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO L' AREA OPERE PUBBLICHE E AMBIENTE – SERVIZIO AMBIENTE, IN QUALITA' DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D - INCARICATA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DAL 10/11/1999 - NOMINATA AL POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D (EX 7 Q.F.) PER L'AREA SVILUPPO URBANO E ASSEGNATA AL SERVIZIO AMBIENTE DAL 1/3/2000

DAL 17/02/1991 AL 10/11/1999 - NOMINATA AL POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX 6 Q.F.) PRESSO IL SERVIZIO AMBIENTE

DAL 26/04/1990 AL 17/02/1991 - NOMINATA AL POSTO DI VIGILE URBANO (5 Q.F.)

DAL 18/02/1985 AL 26/04/1990 - IN ESITO A CONCORSO PUBBLICO NOMINATA IN SERVIZIO DI RUOLO DI APPLICATO D'ORDINE PRESSO IL COMUNE DI NOVARA – ASSESSORATO AZIENDE MUNICIPALIZZATE – SERVIZIO IGIENE DEL TERRITORIO

DAL 1/02/1979 AL 15/02/1985 - DIPENDENTE PRESSO LA DITTA M & P STUDIO SPEDIZIONIERI DOGANALI DI NOVARA

Comune di Novara

**Amministrazione Pubblica
Amministrativo**

DAL 1/06/2007 E ATTUALMENTE - INCARICATA DI RESPONSABILITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'UNITA' "ATTUAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMBIENTALI, SVILUPPO ATTUATIVO E CONTROLLO" PRESSO L'AREA OPERE PUBBLICHE E AMBIENTE – SERVIZIO AMBIENTE

DAL 01/03/2004 AL 1/06/2007 - INCARICATA DI RESPONSABILITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'UNITA' "GESTIONE AMBIENTALE" PRESSO IL SERVIZIO MOBILITA' URBANA E TUTELA AMBIENTALE

IN DATA 17/06/2002 - CONFERIMENTO DI DELEGA DIRIGENZIALE PER RAPPRESENTANZA DEL SERVIZIO MOBILITA' URBANA E TUTELA AMBIENTALE, NEGLI ATTI INTERNI, ESTERNI ED INTERLOCUTORI , GESTIONE DIRETTA DEI CONTI ECONOMICI DI PROGETTO ED ATTIVITA'

DAL 23/05/2000 AL 01/03/2004 - INCARICATA DI RESPONSABILITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELL'AMBITO DEL SERVIZIO AMBIENTE PER L' UNITA' TUTELA ANIMALI - AREA SVILUPPO URBANO

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Anno 1978 - DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE di “PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE” CONSEGUITO PRESSO L’ISTITUTO BERMANI DI NOVARA

Anno 2007/2008 – Corso di formazione informatica ECDL con Conseguimento Certificato ECDL - IAL

Anno 2006 – Corso su “Il Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi ed il procedimento amministrativo nell’ente locale”

Anno 2006 – Corso di formazione per i Comuni della Regione Piemonte su “Gestione degli esposti” presso ARPA di Novara

Anno 2005 – Corso di aggiornamento per Responsabili e Incaricati del trattamento di dati personali (ex D.Lgs. 196/2003)

Anno 2004 – Corso di formazione su “Guida e gestione dei collaboratori (L’Efficacia della Leadership)” - CSCI Consorzio Scuola Comunità Impresa

Anno 2004 – Corso di formazione su “Sviluppo delle capacità di comunicazione interpersonale” – CSCI Consorzio Scuola Comunità Impresa

Anno 2004 – Corso di formazione su “Il lavoro di gruppo e le riunioni” – CSCI Consorzio Scuola Comunità Impresa

Anno 2004 – Intervento formativo per i Responsabili e gli Incaricati del trattamento di dati personali (ex D.Lgs. 196/2003)

Anno 2002/2003 – Corso di formazione su “Comunicazione Ambientale: la gestione efficace delle relazioni tra Comune e Pubblico” – CSCI Consorzio Scuola Comunità Impresa

Anno 2002/2003 – Corso di formazione su “Sistema informativo per l’Ambiente: Tools per rendere efficiente il back office” - CSCI Consorzio Scuola Comunità Impresa

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

TEDESCO

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

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.

Consapevole dell’importanza della comunicazione nell’ambiente lavorativo è fortemente motivata a porsi in giusta relazione con gli “altri” per utilizzare una comunicativa, anche non verbale, che faciliti il lavoro di gruppo per la creazione di un clima funzionale al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione

Capacità di creare raccordo con titolari di funzioni appartenenti a servizi diversi e/o Enti esterni in un’ottica di collaborazione e sinergia operativa e attitudine sia alla promozione di attività di collaborazione con la Dirigenza sia nello sviluppo operativo delle indicazioni impartite

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

dall'Amministrazione Comunale.

Capacità e competenze tecniche adeguate al ruolo ricoperto, utilizza strumentazioni informatiche in dotazione al Servizio a cui è assegnata.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]