

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GUZZO Iolanda  
Indirizzo MUNICIPIO – Piazza G.Marconi 1 – 32030 ARSIE' (BL)  
Telefono 0439 / 59093 (digitare il n. 1)  
Fax 0439 / 750000  
E-mail anagrafe.arsie@feltrino.bl.it

Nazionalità italiana  
Data di nascita 30.05.1953

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** DAL 25.09.1994 c/O IL COMUNE DI ARSIE'
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione comunale di ARSIE' (BL)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Area Servizi alla Popolazione
  - Tipo di impiego Istruttore - Posizione organizzativa dal 4.6. 2005
- Principali mansioni e responsabilità Gestione servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, commercio  
Gestione servizio elettorale  
Gestione servizio di polizia municipale e vigilanza sul territorio
  
- **Date (da – a)** Dal 25.08.1982 al 24.09.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di ARSIE' (BL)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Applicata presso l'Ufficio Segreteria, Tributi, Protocollo, Archivio, Assistenza, Lavori Pubblici (dal 23.08.1990, dopo espletamento di concorso pubblico, con la qualifica di Istruttore
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle mansioni affidate relative alle sopra elencate materie
  
- **Date (da – a)** Dal 09.01.1978 al 24.08.1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di ARSIE' (BL)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Esecutore presso l'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Commercio
- Principali mansioni e responsabilità Corretto svolgimento delle mansioni affidate. Sportello, rilascio certificati, trascrizione atti stato civile, ecc...

• **Date (da – a)**

Dal 26.04.1975 al 09.01.1978

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

Comune di FELTRE (BL)  
Ente Pubblico  
Esecutore a tempo determinato presso l'Ufficio Elettorale ed Anagrafe Elettorale nei periodi di elezioni – Sportello in Anagrafe

• **Date (da – a)**

Dal 01.08.1977 al 08.01.1978

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

Comune di FELTRE (BL)  
Ente Pubblico  
Messo Comunale e messo di conciliazione  
Notifica atti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date (da – a)**

Anno Scolastico 1971/1972

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Istituto Magistrale "Vittorino da Feltre" - FELTRE  
Materie umanistiche  
Diploma Magistrale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Francese a livello scolastico  
Livello scolastico  
Livello scolastico  
Livello scolastico

**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.*

La moderna concezione della gestione dei servizi demografici prevede necessariamente la capacità di rapportarsi in un ambiente multiculturale; le competenze acquisite sono per lo più derivate oltre che dall'esperienza pluriennale anche dalla partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

Utilizzo applicativo per:  
gestione servizi demografici (anagrafe – stato civile, leva...)  
Internet, conoscenza funzioni base di word

**PATENTE O PATENTI**

Patente B