

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAMPA LORENZA
Indirizzo	
Telefono	ufficio 0376/338807
Fax	0376/338840
E-mail	lorenza.campa@comune.mantova.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/06/1965
Codice fiscale	CMPLNZ65H60B180A

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA MAGGIO 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Mantova
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione segreteria del Dirigente e Assessore

Da Maggio 1993

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Mantova
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Agente di Polizia Locale
- Principali mansioni e responsabilità
Dal 14/02/93 a marzo 95 assegnata all'uff. Commercio poi ai servizi di viabilità causa trasferimento ufficio all' Sportello Unico

Dal 5/3/91 al 10/3/93

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Amministrazione Provinciale – Settore Ambiente
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Libero Professionista – Perito Chimico
- Principali mansioni e responsabilità
Gestione del catasto rifiuti e controlli ambientali in materia

Dal 18/4/89 al 31/12/90

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Amministrazione Provinciale – Settore Ambiente
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico
- Tipo di impiego
Libero Professionista – Perito Chimico -
- Principali mansioni e responsabilità
Realizzazione del progetto “catasto rifiuti speciali”

Dal 2/9/88 al 1/12/88

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Amministrazione delle poste e comunicazioni

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico
Contratto a termine

Dal 9/7/87 al 230/6/88

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

La.Ma.Plast Castiglione delle Stiviere

Azienda privata
Contratto formazione lavoro
Controllo qualità

Dal 5/05/86 al 4/11/86

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

Wella Italiana Labocos sas – Castiglione delle Stiviere

Azienda privata
Contratto di formazione lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1984

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

Istituto tecnico Industriale “Enrico Fermi”

Specializzazione Chimica Industriale

Diploma di Perito Industriale Capo Tecnico

1992

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

ENAIIP – scuola regionale

Aggiornamento professionale gestione IVA e Magazzino

Attestato (effettuato il 26/6/92 esame finale)

Formazione

2015

Interazione PEC - JIRIDE per protocollisti

2015

Procedimento amministrativo, privacy e accesso atti

2014

La protocollazione elettronica delle fatture

2013

Outlook

2012

Amministrazione Pubblica digitale

2009

Il bilancio di mandato

2009

Aggiornamento kronos-web

2008

Operatore di protocollo

2008

La procedura di acquisizione ottica dei documenti

2008

La legge finanziaria per l'anno 2008: il controllo della spesa del personale degli Enti Locali

2007

Sintesi e confronto sul nuovo modello della formazione degli agenti di Polizia Locale - PAG 0771/AI

2007

La valutazione nel nuovo modello della formazione degli agenti di Polizia Locale - formazione formatori per la polizia locale PAG 0758/AI

2007

Seminario polizia locale e vigilanza ambientale effettuato in collaborazione con I.R.E.F.-PAG 0760/AE

2007

Seminario monografico in materia di urbanistica ed edilizia effettuato in collaborazione con I.R.E.F. – PAG 0761/AE

2007

La coabitazione di strutture organizzative differenti: tra formazione e organizzazione dei Servizi di Polizia Locale- effettuato da I.Re.F. - PAG 0738/AI

2007	Interpretare il ruolo nel percorso formativo: Direttori e Coordinatori Didattici – effettuato da I.Re.F. – PAG 0739/AI
2007	La semplificazione dell'attività amministrativa e le innovazioni alla legge sul procedimento amministrativo - Comune di Mantova
2006	Nuovo codice in materia di protezione dei dati personali - Comune di Mantova
2006	Redazione degli atti Amministrativi - Comune di Mantova
2006	Audit dei sistemi di gestione per la qualità e l'ambiente di seconda parte - CSQ
2006	Valutazione di SQA di prima parte- CSQ
2005	“ La qualità della Pubblica Amministrazione come valore aggiunto per il territorio
2003/2004	Pianificazione e Controllo Strategico – Promo Impresa
2003	Corso di informatica sull'utilizzo del programma CONCILIA- ORGANIZER (gestione del personale)
2000	Corso di aggiornamento sul CCNL
1999	Corso di informatica sull'utilizzo del programma Lotus notes- Azienda Servizi Informatici
1999	Corso di aggiornamento di informatica- livello avanzato – Word, excel, Internet – Azienda servizi informatici
1997	Comunicazione con l'utenza e competenze relazionali – Comune di Mantova
1995	Attestato di idoneità Corso di base per agenti tipologia A – i.Re.F.
1993	Corso di aggiornamento al Codice della Strada – I.Re.F.
1993	Corso di specializzazione per agenti in legislazione sul commercio – I.Re.F.
1993	Seminario Commercio su aree pubbliche l 112/91 e il relativo regolamento di attuazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

nel 1998 ha frequentato corsi organizzati da enti privati riguardanti l'uso delle macchine da calcolo.

1990 Corso di lingua inglese

negli anni 84/85- 85/86- 86/87 frequentato regolarmente le lezioni ed ha conseguito diversi esami alla Facoltà di Farmacia Università di Modena

1988 Iscritta all'albo dei Periti industriali

**PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUA**

ITALIANO

FRANCESE

BUONA

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

- 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.

2004 - incarico di segreteria al corso di base per agenti – PAG0315/FE – I.Re.F.

2005- incarico di segreteria nella commissione d'esame corso di base per agenti – PAG 0406/FE – I.Re.F.

2006 – incarico di coordinatore didattico nel corso di aggiornamento sul codice della strada – PAG.0607/AE – I.Re.F.

2006 – incarico di segreteria ed elaborazione dei questionari customer seminario sulle attività di polizia giudiziaria – PAG0617/AE – I.Re.F.

30/10/2007- incarico di segreteria – seminario polizia locale e vigilanza ambientale - PAG 0760/AE– I.Re.F.

31/10/2007- incarico di segreteria – seminario monografico in materia di urbanistica ed

edilizia – PAG 0761/AE– I.R.E.F.

10/6/2008 - incarico di segreteria – corso di aggiornamento al codice della strada – PAG 0809/AE– I.R.E.F.

1/10/2009 – iscritta all'albo dei docenti formatori di iref in qualità di tutor

12/10/2009 – incarico per attività di segreteria nell'ambito del percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale –Mod. 1 “Propedeutica al ruolo” – Codice PAG9013/CE– I.R.E.F.

27/01/2010 – incarico per attività di segreteria nell'ambito del seminario “Circolazione stradale: un anno di legislazione dal 2008 al 2009” – Codice PAG9041/DE– I.R.E.F.

25/03/2010 – incarico per attività di segreteria nell'ambito del percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale –Mod. 2 “Competenze fondamentali di ruolo” – Codice PAG0002/AE– I.R.E.F.

21/07/2010 – incarico per attività di segreteria nell'ambito del percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale –Mod. 3 “Competenze specialistiche di ruolo” – Codice PAG0003/GE– I.R.E.F.

29/09/2010 – incarico per attività di segreteria nell'ambito del percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale –Mod. 1 “Propedeutica al ruolo” – Codice PAG0001/IE– I.R.E.F.

01/03/2011 – incarico per attività di segreteria nell'ambito del percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale –Mod. 2 “Competenze fondamentali di ruolo” – Codice PAG1002/BE– EUPOLIS LOMBARDIA

10/10/2011 – incarico per attività di segreteria nell'ambito del percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale –Mod. 3 “Competenze specialistiche di ruolo” – Codice PAG1003/HE– EUPOLIS LOMBARDIA

Segretaria nella Commissione Provinciale permanente per il conseguimento della patente di servizio – negli anni 2008, 2012 e 2016

Incarico dell'Amministrazione Comunale di Valutatore interno (Auditor) per il Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente/EMAS dal 2004 al 2016

**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

Data_8/11/2016_

Corsi a livello avanzato di word, excel, internet, lotus notes
Corsi su programmi utilizzati dall'Amministrazione

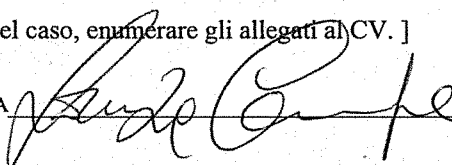
BREVETTO DA SUB – I LIVELLO

Patente di tipo B rilasciata dalla Prefettura di Mantova il 09/01/1987

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

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

FIRMA



Autorizzo l'Ente al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.