

## **CURRICULUM VITAE**

### **Paola Scanzano**

|                  |                                      |
|------------------|--------------------------------------|
| Cognome          | Scanzano                             |
| Nome             | Paola                                |
| Telefono Ufficio | 0696101218 - fax 069630427           |
| E- mail          | paola.scanzano@comune.velletri.rm.it |
| Cittadinanza     | Italiana                             |
| data di nascita  | 08/04/1963                           |

### **Istruzione e Formazione**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| data                    | 1977 - 1981   |
| Nome e tipo di Istituto | Istituto di Istruzione Superiore "Alfano" - Salerno |
| Qualifica conseguita    | Diploma di 2° grado magistrale                      |

### **Assunzione**

|      |      |
|------|------|
| data | 1984 |
|------|------|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero delle Poste e Telecomunicazioni sede Centrale di Roma - Eur |
|---------------------------------------|---|

|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| Tipo di Settore | Direzione Centrale Bancoposta |
| data            | 1984 - 1997                   |

|                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| Principali mansioni | Operatore Specializzato di Esercizio |
|---------------------|--------------------------------------|

### **Esperienze professionali**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| acquisite nel corso della carriera | 1998 /2000 passaggio nei ruoli del Comune di Salerno con funzione di Responsabile della Segreteria del Segretario Generale, vincitrice di concorso interno per la 6° qualifica - Istruttore Amministrativo<br>2001 trasferimento presso il Comune di Velletri con assegnazione presso l'Ufficio Cerimoniale - Settore Affari Generali<br>successive assegnazione ad oggi: |
|------------------------------------|---|

---

Ufficio Ced - Settore Affari Generali,  
Segretaria Direttore Generale - Settore Affari Generali,  
Ufficio Protocollo in qualità di Responsabile - Settore 2° Servizi  
Demografici - Protocollo,  
Ufficio Politiche dei Servizi alla Persona 2° Settore - Servizi Sociali

**Madrelingua**

Italiana

---

**Capacità Personali**

Predisposizione al lavoro di gruppo  
attitudine a lavorare per obiettivi  
buone le doti comunicative, le capacità organizzative e la flessibilità nei  
processi lavorativi

FIRMATO

Paola Scanzano

