

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **EMANUELA MEZZETTA**  
Indirizzo **C/O UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES WALSER - ISSIME**  
Telefono **0125 344075**  
Fax  
E-mail **e.mezzetta@cm-walser.vda.it-**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 30/10/1960  
Qualifica INQUADRAMENTO NELLA QUALIFICA UNICA DIRIGENZIALE, A TEMPO INDETRMINATO,  
CON DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA N°520  
DEL 25.09.1998

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) GIUGNO 1989 – MARZO 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO DI COMUNI DI DOUES E OLLOMONT
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE
- Principali mansioni e responsabilità FUNZIONI DIRETTIVE DELL'INTERO ENTE
  
- Date (da – a) APRILE 1990 – FEBBRAIO 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VALPELLINE
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE
- Principali mansioni e responsabilità FUNZIONI DIRETTIVE DELL'INTERO ENTE
  
- Date (da – a) APRILE 2002 – FEBBRAIO 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ALLEIN IN CONVEZIONE CON IL COMUNE DI VALPELLINE
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE
- Principali mansioni e responsabilità FUNZIONI DIRETTIVE DELL'INTERO ENTE E DAL 25/09/1998 UNICO DIRIGENTE DELL'ENTE
  
- Date (da – a) MARZO 2007 – GIUGNO 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PONTEY
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego SEGRETARIO COMUNALE
- Principali mansioni e responsabilità UNICO DIRIGENTE DELL'ENTE
  
- Date (da – a) DAL 8 LUGLIO 2010 – AL 30 SETTEMBRE 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SAINT-PIERRE

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

ENTE LOCALE  
 SEGRETARIO COMUNALE  
 UNICO DIRIGENTE DELL'ENTE

DAL 1° OTTOBRE 2015 AL 5 Maggio 2021  
 UNITE' DES COMMUNES VALDOTAINES WALSER

ENTE LOCALE  
 SEGRETARIO  
 UNICO DIRIGENTE DELL'ENTE

DAL 6 Maggio 2021 AD OGGI  
 AMBITO TERRITORIALE DEI COMUNI CHAMBAVE E PONTEY

ENTE LOCALE  
 SEGRETARIO  
 UNICO DIRIGENTE DELL'ENTE

### **ISTRUZIONE**

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

23 FEBBRAIO 1989  
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

TESI DI LAUREA IN DIRITTO TRIBUTARIO  
 RELATORE: PROF. GIANNI MARONGIU

DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE IN DATA 23 FEBBRAIO 1989 (VECCHIO ORDINAMENTO)  
 VOTO 110/110 E LODE

### **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)

25 novembre 2009 e 10 dicembre 2009  
 CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA (CELVA)

FREQUENZA MASTER  
 POTENZIARE IL PROPRIO RUOLO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHE CAMBIA IL RUOLO DEL MANAGER NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: CIÒ CHE È POSSIBILE FARE.

### **CORSI DI FORMAZIONE**

CORSI DI FORMAZIONE PIÙ RECENTI ORGANIZZATI DAL CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI VALLE D'AOSTA (CELVA)

**VEDASI ELENCO ALLEGATO**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

## ALTRE LINGUE

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

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

### INGLESE

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.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORO DI GRUPPO ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA ATTRAVERSO L'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DI ASSISTENZA E CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI POLITICI DEL GOVERNO LOCALE.

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORO AUTONOMO ACQUISITE NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI VARI SERVIZI.

ELEVATA ADATTABILITÀ AD OGNI SITUAZIONE E CAPACITÀ DI VIVERE POSITIVAMENTE IL CAMBIAMENTO.

DOTATA DI SPIRITO DI INIZIATIVA, FLESSIBILITÀ E SENSO PRATICO.

### 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.*

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DI ATTIVITÀ E DI PERSONE ACQUISITE NEL CORSO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA NELL'AMBITO DEL COORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E NELLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI CAPO DEL PERSONALE E DATORE DI LAVORO, SENSO PRATICO SPIRITO.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

BUON UTILIZZO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI

### PATENTE O PATENTI

PATENTE B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Anno 1989 collaborazione alla rivista Diritto e Pratica tributaria – Studio Prof. V. Ukmar - Genova

VARI INCARI DI SUPPLENZA PRESSO ALTRI COMUNI DELLA VALLE D'AOSTA. INCARICHI PRESSO COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO CON FUNZIONI DI PRESIDENTE O DI MEMBRO ESPERTO.

Si acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003