

CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome(i) / Nome(i)	MAZZETTI PAOLO
Indirizzo	
Telefono(i)	0464 452223
Cellulare(i)	
Fax	
E-mail	mazzettipaolo@comune.rovereto.tn.it
PEC	
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	
Sesso	M

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date (da – a)	01 dicembre 2024 -
Lavoro o posizione ricoperti	A tempo indeterminato, responsabile dell'Ufficio programmazione e progetti europei
Principali attività e responsabilità	mansioni relative alla predisposizione degli strumenti di programmazione strategica dell'Amministrazione (DUP, PEG), controllo sugli organismi partecipati e adempimenti connessi, controllo di gestione, supporto al Comitato di Dirigenza, del Nucleo per la valutazione dei Dirigenti comunali e attività inerenti il finanziamento di progettualità europee.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rovereto,
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Date (da – a)	01 marzo 2021 -30 novembre 2024
Lavoro o posizione ricoperti	A tempo indeterminato, responsabile dell'Ufficio Pianificazione, innovazione e controlli e rapporti con il pubblico
Principali attività e responsabilità	mantenimento delle mansioni precedentemente assegnate
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rovereto,
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Date (da – a)	Dal 04 marzo 2013 al 24 settembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	A tempo indeterminato, Responsabile dell'Ufficio Pianificazione, innovazione e controlli e rapporti con il pubblico

Principali attività e responsabilità	mansioni relative alla predisposizione degli strumenti di programmazione strategica dell'Amministrazione (DUP, PEG), controllo sugli organismi partecipati e adempimenti connessi, controllo di gestione, supporto al NDV per la valutazione dei Dirigenti comunali e attività inerenti l'organizzazione dello sportello URP
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rovereto,
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Date (da – a)	Dal 04 marzo 2013 al 24 settembre 2016
Lavoro o posizione ricoperti	A tempo indeterminato, collaboratore amministrativo presso lo Staff della Direzione Generale
Principali attività e responsabilità	mansioni di supporto al capo ufficio per la gestione del Servizio Segreteria e Direzione Generale, quali stesura provvedimenti di spesa, spese di rappresentanza amministratori, liquidazione fatture, Patrimonio boschivo e Consorzio di Vigilanza Boschiva Alta Vallagarina, raccolta e comunicazione dati relativi agli organismi partecipati dal Comune di Rovereto a vari soggetti (Corte dei Conti, Ministero dell'Economia e Finanze), attività contabile del Corpo Vigili del Fuoco Volontari di Rovereto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rovereto,
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Date (da – a)	01 giugno 1997 al 03 marzo 2013
Lavoro o posizione ricoperti	A tempo indeterminato, assistente amministrativo presso Servizio biblioteca
Principali attività e responsabilità	mansioni inerenti l'attività contrattuale e contabile del Servizio. Dal luglio 2009 passaggio di livello a collaboratore amministrativo. Principali progetti seguiti nel corso dell'attività lavorativa presso la biblioteca: • apertura ampliamento biblioteca nel Polo museale di Rovereto; • apertura biblioteca nel ristrutturato palazzo ex Annona; • allestimento archivi presso ex Ati di via Cartiera; • certificazione qualità del Servizio (incaricato di responsabile qualità)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rovereto,
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Date (da – a)	10 febbraio 1997 – 31 maggio 1997
Lavoro o posizione ricoperti	A tempo indeterminato, assistente amministrativo, presso Servizio Attività economiche
Principali attività e responsabilità	mansioni inerenti l'attività autorizzatoria per l'esercizio di mercato ambulante e l'organizzazione di eventi fieristici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rovereto,
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Date (da – a)	Gennaio 1997
Lavoro o posizione ricoperti	A tempo determinato, impiegato presso il Servizio osservatorio del lavoro dell'Agenzia del Lavoro della Provincia di Trento,
Principali attività e responsabilità	mansioni di segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia autonoma di Trento
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Date (da – a)	Gennaio – dicembre 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Servizio civile
Principali attività e responsabilità	Attività varie presso la biblioteca intercomunale di Civezzano-Fornace e incaricato di inserimento dati per il progetto di informatizzazione dello Stato civile comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	

Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Date (da – a)	febbraio – aprile 1995
Lavoro o posizione ricoperti	A tempo determinato, impiegato presso la cancelleria penale della Procura di Rovereto
Principali attività e responsabilità	con mansioni di segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero di Grazia e giustizia
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione

Istruzione e formazione

Date (da – a)	1989 - 1994
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere e perito commerciale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ragioneria e tecnica bancaria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico "Felice e Gregorio Fontana" di Rovereto
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di istruzione superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua(e) italiano

Altra(e) lingua(e)

Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

(*) Utilizzare lo standard definito dall'Unione Europea (Common European Framework of Reference – CEFR).

Capacità e competenze organizzative	Sviluppo progetti per la gestione dei processi lavorativi, capacità acquisita dall'esperienza di certificazione qualità durante il periodo lavorativo presso la biblioteca
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dell'utilizzo di software per office automation; conseguita ECDL in data 13/11/2012 (skills card n. IT 1927018)
Capacità e competenze artistiche	Canto a livello amatoriale

Altre capacità e
competenze

Utilizzo defibrillatore (corso organizzato dal Comune di Rovereto)

Patente

B

Ulteriori informazioni

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