



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DARIA DE CICCO

daria.decicco@comune.albenga.sv.it

Italiana

dal 2007 ad oggi
Comune di Albenga

Ente Locale – Pubblico Impiego
presso il Comando Polizia Municipale di Albenga
Ispettore Capo P.M.

dal 2003 al 2007
Comune di Albenga

Ente Locale – Pubblico Impiego
presso il Comando Polizia Municipale di Albenga
Istruttore P.M. (Ispettore P.M. con nuova definizione contrattuale)

- Date dal 1997 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albenga
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblico Impiego
- Tipo di impiego presso il Comando Polizia Municipale di Albenga
- Principali mansioni e responsabilità Agente P.M.

- Date dal 1994 al 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albenga
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Pubblico Impiego
- Tipo di impiego presso il Comando Polizia Municipale di Albenga
- Principali mansioni e responsabilità Agente P.M. con incarico a tempo determinato

- Date dal 1991 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USL 7 Savonese (ora ASL2 Savonese)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale – Sanità Pubblica
- Tipo di impiego presso il Laboratorio di Analisi dell'Ospedale S. Paolo di Savona
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato amministrativo con incarico a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "Mater Misericordie" di Finale Ligure
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Segreteria ed amministrazione
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Segretaria di Amministrazione (votazione 47/60)
- Date (da – a) 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "Giuseppe Mazzini" di Savona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Segreteria d'Azienda
- Qualifica conseguita Diploma di Segretaria d'Azienda

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

TEDESCO

Buono

Elementare

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho maturato negli anni, buone capacità relazionali connesse alle esperienze professionali espletate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Gestisco, nell'ambito delle mansioni di Ispettore Capo di P.M., attualmente svolte, l'attività e l'organizzazione di altri colleghi.

Su delega del Direttore Comandante, sono responsabile del procedimento per quanto attiene alle pratiche del settore Commercio, Mercati e Fiere del Comune di Albenga
Svolgo quotidianamente attività di pronto intervento connesse alle procedure d'applicazione del Codice delle Strada

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone conoscenze uso del PC in ambiente Windows (XP, Win7, Win8) in particolare dei principali applicativi Windows Office (Word, Excel, Outlook) e dei principali internet browser

PATENTE O PATENTI

Patente civile categoria A e B

Patente di servizio (Polizia Municipale)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le informazioni indicate nel presente CV sono riscontrabili agli atti del Comune di Albenga.

In fede

Finale Ligure 17/09/2019