

CURRICULUM VITAE
NICOLA MECOZZI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Amministrazione
Qualifica
Incarico attuale
Indirizzo Amministrazione
Telefono ufficio
Fax Ufficio
E-mail istituzionale

Nicola Mecozzi
Comune di Fermo
Istruttore Direttivo
P.O. Settore AA.GG., anticorruzione, trasparenza e sportello al cittadino, Servizi Demografici, Urp, protocollo e rappresentanza.
Via Mazzini, n. 4 - 63900 Fermo
0734 - 284270
0734 - 284256
nicola.mecozzi@comune.fermo.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

18 marzo 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **31/12/1995 - 23/07/1996**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità

Comune di OSIMO

Istruttore Amministrativo (ex VI° q. f.) assegnato al settore Ragioneria, U.O. Ufficio Tributi

• **24/07/1996 - 30/04/2000**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità

Comune di MONTEGIORGIO

Istruttore Amministrativo (ex VI° q. f.) Settore Segreteria: attività culturali, dei servizi scolastici e di alcuni aspetti relativi ai Servizi Sociali (organizzazione dei Centri Sociali, gestione Casa di Riposo, ecc...). Si è occupato inoltre della realizzazione del quadrimestrale di informazione dell'Amministrazione Comunale e dei servizi informatici, con particolare riferimento alla realizzazione del sito Internet ed alle attività connesse all'uso della rete. Nell'anno **1999** ha avuto l'incarico di **responsabilità del servizio cultura, turismo e tempo libero e dei servizi informatici** del Comune, ai sensi della L. 191/98.

• **01/05/2000 – 31/03/2012**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità

Comune di PORTO SANT'ELPIDIO

• dipendente di ruolo del Comune di Porto Sant'Elpidio, a seguito di mobilità fra enti, in qualità di Istruttore Amministrativo, cat. C, Area 1

"Affari istituzionali, sociali e scolastico-culturali".

Nel Comune di Porto Sant'Elpidio si è occupato di:

1. dal 01/05/2000 al 28/02/2001: servizio comunicazione, ufficio stampa e attività culturali;
2. dal 01/03/2001 al 30/04/2002: segreteria del Sindaco, servizio comunicazione e ufficio stampa, redazione del periodico mensile "Informacittà";
3. dal 01/05/2002 al 31/12/2003: servizio comunicazione e ufficio stampa, redazione del periodico mensile "Informacittà" con l'incarico di direttore del periodico. Dal 1° gennaio 2003 è inquadrato nella cat. **D1** a seguito di progressione verticale tramite concorso interno;
4. dal 01/01/2004 al 31/12/2004: responsabile del settore cultura;
5. dal 01/01/2005 al 31/12/2006: referente delle attività culturali;
6. dal 01/01/2007: trasferito, tramite mobilità interna, nei servizi demografici dove, a partire dal 01/04/2007 ha avuto l'incarico di **coordinatore dei servizi demografici** con le mansioni riguardanti l'Ufficio di Stato Civile, AIRE, leva e statistica demografica.

*Oltre alla delega di Ufficiale di Stato Civile, ha avute assegnate tutte le altre deleghe relative ai servizi demografici, la responsabilità vicaria dell'Ufficio Elettorale, la responsabilità dell'INA-SAIA e la responsabilità della carta d'identità elettronica; dal 01/01/2011: ha avuto l'incarico di **Responsabile dei Servizi Demografici***

• DAL 01/04/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di FERMO

Funzionario Responsabile dei Servizi Demografici con le mansioni riguardanti l'Ufficio di Stato Civile, Anagrafe, AIRE, leva e statistica demografica. Oltre alla delega di Ufficiale di Stato Civile, ha avute assegnate tutte le altre deleghe relative ai servizi demografici, la nomina come segretario della Commissione Elettorale Circondariale, la responsabilità dell'INA-SAIA e la responsabilità della carta d'identità elettronica.

Organizzazione e coordinamento delle attività dell'ufficio di statistica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Liceo Scientifico T.C. Onesti di Fermo

Diploma di Maturità Scientifica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE CONOSCIUTE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE

altro
(partecipazione a convegni,
seminari, docenze,
pubblicazioni)

PATENTE O PATENTI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Fermo, lì 30 dicembre 2016

FRANCESE

scolastica
scolastica
scolastica

applicativi Halley per la gestione dei servizi demografici; microsoft word, microsoft excel, microsoft power point, microsoft publisher, microsoft works, adobe photoshop, adobe acrobat, corel photo-paint, corel draw. Buona conoscenza e uso di internet, della posta elettronica e della posta elettronica certificata, nonché dei programmi e degli strumenti per la scansione, l'acquisizione e la gestione delle immagini (scanner, camere e fotocamere digitali, ecc.).

Partecipazione a convegni e giornate formative di tipo specialistico con riferimento all'attività direttamente svolta nella pubblica amministrazione con particolare riferimento agli eventi formativi in materia di anagrafe e stato civile organizzati da ANUSCA.

Patente "B"

Nicola Mecozzi