

<b>Curriculum Vitae</b>	<b>Glenda Tuzza</b>			
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	Glenda Tuzza nata il 12.02.1988 a Grottaglie (TA) Via Castello, 27 Crema (CR) 26013 + 39 3473703880 <a href="mailto:glenda.tuzza@hotmail.it">glenda.tuzza@hotmail.it</a> <a href="mailto:glenda.tuzza@pec.it">glenda.tuzza@pec.it</a>			
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Laurea triennale in D.A.M.S. - Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo conseguita il 20/07/2015 con valutazione di 109/110			
<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE</b>				
Dal 1.05.2023 ad oggi	Dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Casaletto Vaprio Impiegata Amministrativa "Area degli Istruttori" (ex cat. C1) Responsabile del procedimento - Ufficio Segreteria e Servizi Scolastici			
Dal 01.02.2021 al 30.04.2023	Dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Casaletto Vaprio Impiegata Amministrativa Cat. C1 Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe - Responsabile del procedimento dal 2022 - Ufficio Servizi Demografici, Ufficio Protocollo e Messo Comunale			
Dal 19.09.2019 al 23.11.2023	Progetto DoteComune – ANCI Lombardia Tirocinio presso Comune di Crema – Servizi Demografici Mansioni di back office, inserimento dati, gestione pratiche amministrative Ufficio di Stato Civile collaborazione per Rilevazione da Lista Censimento permanente 2019			
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>				
Settembre 2012 - Luglio 2015	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, Scuola di Lettere e Beni Culturali Cinema e Arte Laurea triennale in D.A.M.S. - Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo conseguita il 20/07/2015 con valutazione di 109/110			
Ottobre 2007 - Febbraio 2011	L.A.B.A. - Libera Accademia di Belle Arti di Brescia Restauro, Arte, Decorazione Diploma di I livello equipollente alla laurea triennale in Decorazione indirizzo Restauro conseguito il 18/02/2011 con valutazione di 110/110 con lode			
2002 - 2007	Liceo Classico A. Racchetti ad indirizzo linguistico, Crema Diploma di maturità conseguito con valutazione di 80/100			
<b>LINGUE STRANIERE</b>	Buona conoscenza della lingua inglese, francese e conoscenze base di tedesco			
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Buona padronanza degli applicativi informatici più diffusi, degli strumenti Microsoft Office, del web e della posta elettronica.			
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Buone capacità relazionali. Buone competenze organizzative e di coordinamento delle attività, nel rispetto delle tempistiche assegnate.			
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Patente di guida: B  Si autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679			