

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ENRICA CAFFARRA
Indirizzo VIA RAVA'1 43125 PARMA
Telefono 333 7070174
Fax
E-mail [e.caffarra@comune.parma.it;](mailto:e.caffarra@comune.parma.it)

Nazionalità italiana

Data di nascita 23.09.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

1990-1993 DIPENDENTE STUDIO TECNICO DI INGEGNERIA

1994-1997 ARCHITETTO LIBERO PROFESSIONISTA

15.10.1997 ASSUNZIONE TEMPO INDETERMINATO COMUNE DI PARMA .
QUALIFICA ISTRUTTORE CULTURALE, ASSEGNATO AL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
CON IL COMPITO DI SEGUIRNE L'ARCHIVIO. DAL 2002 HO CURATO
L'ORGANIZZAZIONE ANCHE DELL'ARCHIVIO URBANISTICO, UNIFICATO CON QUELLO
EDILIZIO. DAL 2010 LAVORO ALL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DOVE HO CURATO
L'ORGANIZZAZIONE DELLA SALA STUDIO, DEL PERSONALE E DELL'ARCHIVIO
URBANISTICO-EDILIZIO. DAL 2015 DETENGO L'INCARICO DI FUNZIONARIO IN
POSIZIONE ORGANIZZATIVA SULLA S.O. ARCHIVI E PROTOCOLLO, CHE CONSTA DI
35 DIPENDENTI SUDDIVISI SU QUATTRO UFFICI: PROTOCOLLO, UFFICIO
NOTIFICHE, CASA COMUNALE ED ALBO PRETORIO, ARCHIVIO
STORICO CON I DEPOSITI DI MARORE. L'ULTIMA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
MI E' STATA ASSEGNATA CON IN DATA 28.03.2023

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA IN ARCHITETTURA C/O POLITECNICO MILANO 1990
ABILITAZIONE PROFESSIONALE C/O POLITECNICO MILANO 1994

CORSI DI FORMAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI PARMA
COME DA FASCICOLO DEL PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

HO SVILUPPATO COMPETENZE RELAZIONALI-COMUNICATIVE DURANTE L'ESPERIENZA MATURATA NEL COMUNE DI PARMA, SVOLGENDO DAL 1997 AD OGGI MANSIONI DI FRONT-OFFICE,, STRETTAMENTE LEGATO AGLI UFFICI DI BACK.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

HO MATURATO CAPACITÀ' DI ORGANIZZARE IL LAVORO DI GRUPPO E DI GESTIRE LE PROCEDURE LEGATE ALL'ACCESSO AGLI ATTI E ALLA INFORMATIZZAZIONE DEI DATI ARCHIVISTICI (ESPERIENZA SVILUPPATA ALL'INTERNO DELL'ARCHIVIO EDILIZIO-URBANISTICO E STORICO). HO MATURATO PADRONANZA DEI PROCESSI DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI E DELL'INTEGRAZIONE CON LE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI

HO ACQUISITO LA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI ARCHIVISTICI ED INFORMATICI, DELLA CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI. HO CURATO LA PARTE DI INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN COLLABORAZIONE CON LA SOCIETÀ ITCITY AL FINE DI COSTITUIRE UN UNICO STRUMENTO INFORMATICO PER LA RICERCA DEI DATI EDILIZI PUBBLICATO A LUGLIO 2020. HO RAZIONALIZZATO LE PROCEDURE DI SPEDIZIONE DELL'ENTE E LE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO PROTOCOLLO, IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DELL'UFFICIO STESSO. HO ORGANIZZATO EVENTI CULTURALI E MOSTRE ESPOSITIVE IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI DELL'ARCHIVIO STORICO E DEL SETTORE CULTURA

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI BASE OFFICE E SPECIFICA DEI DATABASE EDILIZI E DEL PROGRAMMA DI PROTOCOLLAZIONE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente b

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.