

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Selena Mascia
Data di nascita
09/02/1966

Telefono
– 070/9667075

Telefono cellulare
3488578881

Indirizzo posta elettronica
smascia@comune.decimomannu.ca.it

Indirizzo Pec
Incarico attuale

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

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

ANNO 2017 - 2018

Assessorato degli Enti Locali REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Corso di Alta Formazione

Modulo 1: Percorso di qualificazione: identità professionale e ruolo; Esercizio associato delle funzioni comunali;

Modulo 3: Organizzazione del corpo/servizio di polizia locale; La Polizia Locale e l'infortunistica stradale; La Polizia amministrativa e commerciale;

Modulo 4: La Polizia Urbanistico Edilizia e Ambientale; Safety e Security; Privacy e videosorveglianza; ASO e TSO

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

OTTOBRE 2022

Aspol

Giornata di formazione sulla gestione dei proventi delle sanzioni sulle violazioni ai sensi dell'art. 142,

Marzo 2023

Anvu

Giornata di formazione, i rilievi dei sinistri stradali, aspetti procedurali alla lice delle riforma Cartabia

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

ESPERIENZA LAVORATIVA	
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Agosto 1998 a tutt'oggi
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Decimomannu P.ZZA Municipio 1
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Ass.te Superiore di Polizia Locale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione delle sanzioni relative alle violazioni del Codice della strada; Verifica e accertamento violazioni art. 142 CdS tramite autovelox in postazione fissa; predisposizione, elaborazione e spedizione ai fini della notifica dei lotti verbali CdS; gestione ricorsi al Prefetto; gestione pratiche relative a reintestazioni verbali CdS e predisposizione lotti per seconde notifiche; controllo e gestioni comunicazioni pervenute tramite pec e protocollo; Predisposizione determina accertamento analisi proventi CdS, destinazione proventi somme incassate sanzioni CdS, rapporti con il pubblico; Attività di contrasto al fenomeno del randagismo, Microchip Day,, censimento colonie feline; Infortunistica stradale; Accertamenti ambientali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Dicembre 1995 a Giugno 1996 e da Giugno 1997 al Dicembre
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Sestu
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Agente di Polizia Municipale – tempo determinato
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Servizio di viabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 02 Marzo 1998 a 31 Luglio 1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Villacidro
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente pubblico
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Agente di Polizia Municipale – tempo indeterminato
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Servizio di viabilità
.	.
MADRELINGUA	italiana
ALTRÉ LINGUE	
	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura 	Buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura 	Buono
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	Buono

	INGLESE
• Capacità di lettura	Base
• Capacità di scrittura	Base
• Capacità di espressione orale	Base
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone capacità di adattamento a lavoro di squadra con scambi di competenze. Propensione al lavoro di gruppo;
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza e capacità d'uso dei diversi gestionali in dotazione all'amministrazione;
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)	

Decimomannu, 20.01.2023