

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
AMMINISTRAZIONE Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità

Data di nascita e luogo

MANCUSO ANTONIETTA

COMUNE DI VALPERGA- VIA MATTEOTTI 19 - 10087 VALPERGA (TO)

0124/617146 INT. 3

0124/617627

segreteria@comune.valperga.to.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02/11/1984 AL 31/03/1986

AZIENDA REGIONALE USL N. 7 DI CHIVASSO EX USSL N. 28 DI SETTIMO T.SE

AZIENDA SANITARIA REGIONALE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

UFFICIO PERSONALE E PENSIONI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/04/1986 AD OGGI

COMUNE DI VALPERGA

AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT D3 -

SEGRETERIA-SERVIZI SCOLASTICI-PERSONALE-SERVIZI SOCIALI-SERVIZI
DEMOGRAFICI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2004 AD OGGI

COMUNE DI VALPERGA

AMMINISTRAZIONE COMUNALE

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE SERVIZI GENERALI

SEGRETERIA-SERVIZI SCOLASTICI-PERSONALE-SERVIZI SOCIALI-SERVIZI
DEMOGRAFICI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 20/07/2016 AD OGGI

UNIONE MONTANA DELLA VAL GALLENCA - PRASCORSANO

UNIONE DI COMUNI

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA-PERSONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

GENNAIO 2023

ANNO SCOLASTICO 1979/1980

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE "XXV APRILE" DI CUORGNE'

RAGIONERIA - LINGUE - DIRITTO - SCIENZE DELLE FINANZE - ECONOMIA AZIENDALE E POLITICA -

DIPLOMA DI RAGIONIERE

SEMINARI DI STUDIO IN MATERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE - PERSONALE - DIVERSE ATTIVITA' PRESTATE DI CONSULENZA E SERVIZIO IN ENTI VARI IN MATERIA AMMINISTRATIVA E DI PERSONALE - MEMBRO IN DIVERSE COMMISSIONI DI CONCORSO.

ITALIANO

INGLESE E FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONE CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO, CAPACITA' MOTIVAZIONALI E DI MANTENIMENTO DELL'UNITA' DI GRUPPO

GESTIONE DEL PERSONALE E DEL P.E.G. ASSEGNATI PER IL SETTORE

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE E GRANDE ADATTABILITA' ED ELASTICITA' NEL MODIFICARE I PROGETTI ED I PROGRAMMI NEL CORSO DEL LORO SVOLGIMENTO A VARIABILI IMPREVISTI SPERIMENTATI NEL CORSO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA -

GESTIONE OFFICE AUTOMATION E PROCEDURE GESTIONALI

PATENTE CAT. B

Firma