

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome  
Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

MONICA SERASSO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1980-1985

Istituto Commerciale Statale di Crescentino (VC)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

### 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 30/09/1987 AL 2/12/1987

Comune di MAZZE' (TO)

Ente Locale

Tempo determinato

Applicata Amministrativa (ex IV Q.F.)

- Date (da – a) DAL 16/12/1988 a tutt'oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CALUSO (TO)
  - Tipo di azienda o settore Ente locale
- Dal 16/12/1988 al 30/04/1993 in qualità di Applicata (ex IV Q.F.)  
Dall' 1/05/1993 al 30/09/1996 in qualità di Collaboratore Amm.vo (ex V Q.F.)  
Dall' 1/10/1996 al 21/12/2008 in qualità di Istruttore Amm.vo (ex VI Q.F.)  
Dal 22/12/2008 ad oggi in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo (ex cat D) ora Funzionario Amministrativo  
Tempo indeterminato
- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Presso il Settore Amministrativo e dei Servizi alla persona – Ufficio Segretaria e Personale:  
Redazione atti amministrativi di competenza del Settore, Segreteria Generale e degli Amministratori, Statistiche, Bandi di concorso e mobilità del personale

**MADRELINGUA** Italiana

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura [ Inglese - Francese ]  
[ elementare. ]
- Capacità di scrittura [ elementare. ]
- Capacità di espressione orale [ elementare. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo pacchetto Office, navigazione internet, software gestionali in uso nell'Ente

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione a corsi formazione in materia di documentazione amministrativa, digitalizzazione, privacy, personale, anticorruzione.