

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANCUSO ANTONIETTA
AMMINISTRAZIONE Indirizzo	COMUNE DI VALPERGA- VIA MATTEOTTI 19 - 10087 VALPERGA (TO)
Telefono	0124/617146 INT. 3
Fax	0124/617627
E-mail	segreteria@comune.valperga.to.it
Nazionalità	
Data di nascita e luogo	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 02/11/1984 AL 31/03/1986</p> <p>AZIENDA REGIONALE USL N. 7 DI CHIVASSO EX USSL N. 28 DI SETTIMO T.SE</p> <p>AZIENDA SANITARIA REGIONALE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
UFFICIO PERSONALE E PENSIONI</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 01/04/1986 AD OGGI</p> <p>COMUNE DI VALPERGA</p> <p>AMMINISTRAZIONE COMUNALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT D3 -
SEGRETERIA-SERVIZI SCOLASTICI-PERSONALE-SERVIZI SOCIALI-SERVIZI
DEMOGRAFICI</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 2004 AD OGGI</p> <p>COMUNE DI VALPERGA</p> <p>AMMINISTRAZIONE COMUNALE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE SERVIZI GENERALI
SEGRETERIA-SERVIZI SCOLASTICI-PERSONALE-SERVIZI SOCIALI-SERVIZI
DEMOGRAFICI</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 20/07/2016 AD OGGI</p> <p>UNIONE MONTANA DELLA VAL GALLIENCA - PRASCORSANO</p> <p>UNIONE DI COMUNI
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA
SEGRETERIA-PERSONALE</p> |

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