

**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
italiana
25 agosto 1961 - Cicala (CZ)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

- 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

DAL 01/04/1986 AD OGGI
COMUNE DI VALPERGA

AMMINISTRAZIONE COMUNALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT D3 - RESPONSABILE SETTORE SERVIZI GENERALI
SEGRETERIA-SERVIZI SCOLASTICI-PERSONALE-SERVIZI SOCIALI-SERVIZI
DEMOGRAFICI

DAL 20/07/2016 AD OGGI
UNIONE MONTANA DELLA VAL GALLENCA - PRASCORSANO

ENTE LOCALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT D3 - RESPONSABILE 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

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

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

Luglio 2017

SEMINARI DI STUDIO IN MATERIA AMMINISTRATIVA – CONTABILE – PERSONALE – DIVERSE ATTIVITA' PRESTATE IN ENTI VARI IN MATERIA AMMINISTRATIVA E DI PERSONALE

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