

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

**DAL 2004 AD OGGI**  
COMUNE DI VALPERGA  
AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE SERVIZI GENERALI**  
SEGRETERIA-SERVIZI SCOLASTICI-PERSONALE-SERVIZI SOCIALI-SERVIZI  
DEMOGRAFICI

**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**

30 dicembre 2024

## **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  
Antonietta Mancuso