

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

MELE Claudia

politichesociali@comune.bruino.to.it

Italiana

1/06/1956

Dal 31 dicembre 1980 alla data odierna

Comune di Bruino – P.zza del Municipio 3, 10090 Bruino

Settore Affari Generali e Servizi alla Persona

Dal 1/1/2011: attribuzione posizione organizzativa Settore Affari Generali e Servizi alla Persona

Dal 22/01/2004 alla data odierna: funzionario direttivo/cat. D5

Dal 1°/10/2002 al 21/01/2004: funzionario direttivo/cat. D3

Dal 29/9/1998 al 31/12/2010: attribuzione posizione organizzativa Settore Politiche sociali e Attività Economiche

Dal 16/5/1985 al 30/9/2002: Istruttore Direttivo/VII livello retributivo/cat. D2

Dal 15/3/1984 al 15/5/1985: reggenza di posto vacante di Istruttore direttivo

Dal 31 dicembre 1980 al 14/3/1984: istruttore amministrativo/VI livello retributivo

Coordinamento e gestione del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona composto dai seguenti uffici e servizi principali:

Uffici demografici

Protocollo, archivio

Ufficio scuola, sport e politiche sociali

Biblioteca e Ufficio Cultura

Concessione locali comunali

Commercio, agricoltura e attività produttive

Politiche del lavoro

Segreteria del Sindaco e Pubbliche Relazioni

Dall'anno 1998 al 2004 : coordinamento dei progetti per n. 8 obiettori di coscienza

Dall'anno 2005: predisposizione e coordinamento progetti servizio civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Varie
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a seminari di formazione oggetto della propria professionalità
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Commercio, politiche sociali, appalti, tecniche di gestione e progettazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 25 febbraio 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere indirizzo storico
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere con la votazione di 110/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1970/1975
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Alessandro Volta di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Varie
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica con la votazione di 51/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1962/1970
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Elementare Boncompagni e Scuola Media Pacinotti di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Varie
- Qualifica conseguita Diploma di scuola dell'obbligo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

elementare

elementare

elementare

Indispensabili e basilari nello svolgimento delle mansioni quotidiane che implicano collaborazione costante con l'Amministrazione, con altri uffici ed Enti, con i cittadini e con le associazioni del territorio, con fornitori di servizi esterni (es. mensa e scuolabus), partecipazione a riunioni etc.

Elaborazione e gestione di progetti, elaborazione di relazioni, regolamenti ed atti amministrativi complessi, coordinamento altri operatori, gestione dell'attività del settore finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dati dall'amministrazione, responsabilità del Piano Esecutivo di gestione per il settore di appartenenza.

Uso del Personal Computer

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente B

Bruino 2/05/2010

Firma del dichiarante
Claudia Mele