

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Incarico attuale
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

FALCONE CARMELINA
RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE
011-6401492
011-645490
carmen.falcone@comune.moncalieri.to.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA MAGGIO 2001 AD OGGI
COMUNE DI MONCALIERI
DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SERVIZIO ISTRUZIONE

LUGLIO 1997 - APRILE 2001
COMUNE DI MONCALIERI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2000: Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Torino

Anno 1996: Laurea in Giurisprudenza (*vecchio ordinamento*) conseguita presso l'Università degli Studi di Torino

Anno 1989: Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo "Monti" di Chieri

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

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.

Attività di comunicazione e relazionale per il coordinamento del personale assegnato

Competenze acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa, anche mediante formazione specifica sulla gestione di gruppo di lavoro e dinamiche relazionali.

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 di redazione di progetti, bilanci e rendiconti acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa.

Competenza specialistica nell'organizzazione dei servizi comunali relativi all'istruzione e nella gestione delle risorse attribuite.

Capacità di redazione e gestione dei procedimenti di gara d'appalto acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa e partecipando a formazione specifica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità d'uso dei principali programmi informatici e applicativi web

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno della moda e del costume

PATENTE O PATENTI

B