

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Incarico attuale
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

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)

FALCONE CARMEN

RESPONSABILE SERVIZIO ISTRUZIONE

011-6401492

011-645490

carmen.falcone@comune.moncalieri.to.i

Italiana

08/08/1970

DA MAGGIO 2001 AD OGGI

COMUNE DI MONCALIERI

DIRETTIVO AMMINISTRATIVO SERVIZIO ISTRUZIONE

LUGLIO 1997 - APRILE 2001

COMUNE DI MONCALIERI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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 E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità d'uso dei principali programmi informatici e applicativi web

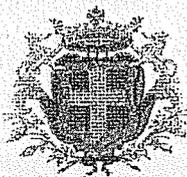
CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno della moda e del costume

PATENTE O PATENTI

B



CITTÀ DI MONCALIERI

DICHIARAZIONE RELATIVA ALLE CARICHE E AGLI INCARICHI
art. 14, comma 1, lett. d) ed e) del d.lgs. n. 33/2013 s.m.i.

<input type="checkbox"/> dirigente <input checked="" type="checkbox"/> titolare posizione organizzativa	
NOME CARMELINA	COGNOME FALCONE

DICHIARA

a) di ricoprire le seguenti cariche (*amministratore o sindaco di società o altro, cariche elettive, altro....*) presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (art. 14 Dlgs. 33/2013 lett. d):

Ente	Carica	Durata	Compenso

di non ricoprire cariche, presso enti pubblici o privati

b) di ricoprire i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi spettanti (art. 14 Dlgs. 33/2013 lett. e):

Ente	Incarico	Durata	Compenso

Di non ricoprire incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Data 27/06/2017

Firma del dichiarante