

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PONTE NADIA
Qualifica/Incarico attuale	Responsabile Servizi Demografici – P.O.
Telefono	011/6401268
Fax	011/6406387
E-mail	nadia.ponte@comune.moncalieri.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/09/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dall'1/6/2001 a oggi: Responsabile Servizi Demografici – titolare di Posizione Organizzativa presso il Comune di Moncalieri – Cat. D3E
 - Dal 27/2/1995 al 31/5/2001: Capo Ufficio Elettorale presso il Comune di Moncalieri (mobilità dal Comune di Santena)
 - Dall'1/7/1992 al 26/2/1995: Istruttore Direttivo (ex VII[^] q.f.) a tempo indeterminato presso il Comune di Santena – Settore Personale, Contratti, Sport e Pubbliche Manifestazioni (vincitrice di concorso interno)
 - Dall'1/6/1987 al 30/6/1992: Istruttore (ex VI[^] q.f.) a tempo indeterminato presso il Comune di Santena – Ufficio Segreteria/Contratti/Personale (vincitrice di concorso pubblico)
 - Dall'1/4/1984 al 31/5/1987: Esecutore amministrativo (ex IV[^] q.f.) a tempo indeterminato presso il Comune di Santena – Ufficio Segreteria (vincitrice di concorso pubblico)
 - Dal 9/9/1979 al 31/3/1984: Impiegata amministrativa di concetto presso Ditta privata di Moncalieri a tempo indeterminato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - a.s. 1982/1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Istituto Tecnico Commerciale Statale “G. Sommeiller” di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Ragioneria, Diritto amministrativo e costituzionale, economia e finanze
- Qualifica conseguita
 - Diploma di Maturità Tecnica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 50/60
- Date (da – a)
 - a.s. 1977/1978
- Nome e tipo di istituto di

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ragioneria, Diritto amministrativo e costituzionale, economia e finanze

Diploma Professionale di Addetta alla Segreteria d' Azienda

Anno 2010 - Corso Residenziale di formazione per Ufficiali d'Anagrafe, organizzato dal Ministero dell'Interno e svolto presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe di Castel San Pietro Terme (BO), nei giorni dal 7 al 12 giugno 2010, per una durata di 50 ore.

Tra il 2001 e il 2012 - Partecipazione a vari Convegni Nazionali per Amministratori ed Operatori dei Servizi Demografici, nonché a seminari e giornate di studio relativi alle materie demografiche, alle nuove disposizioni legislative sullo Stato Civile, alla normativa elettorale, documentazione e semplificazione amministrativa organizzati da ANUSCA (Ass. Naz.le Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe)

Dal 1995 a tutt'oggi - Segretario della 27 ^ Sottocommissione Elettorale Circondariale di Torino con sede in Moncalieri, ora 18^ Sottocommissione Elettorale Circondariale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Inglese e Francese

FRANCESE: ECCELLENTE - INGLESE: ELEMENTARE

FRANCESE: ECCELLENTE - INGLESE: ELEMENTARE

FRANCESE: ECCELLENTE - INGLESE: ELEMENTARE

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.

Buona capacità relazionale con collaboratori, superiori, amministratori ed utenti, acquisite con l'esperienza e la specifica pratica professionale e nella gestione diretta di persone e di gruppi di lavoro.

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 acquisite nella gestione del servizio e del relativo personale in base alla normativa del settore, con lo studio e con l'ausilio anche di specifici corsi organizzati dal Comune e dall'ANUSCA (Ass. Nazionale Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature

Acquisizione competenze specifiche nell'utilizzo dei programmi informatici inerenti il settore dei Servizi Demografici, nonché bilancio, protocollo, ecc. nonché buona conoscenza di word ed excel

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI