

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PONTE NADIA</b>
Qualifica/Incarico attuale	Responsabile Servizi Demografici – P.O.
Telefono	<b>011/6401268</b>
Fax	<b>011/6406387</b>
E-mail	<b>nadia.ponte@comune.moncalieri.to.it</b>
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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> 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

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

#### **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

*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**