

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MADLENA BRUNO</b>
Indirizzo	<b>COMUNE DI PONT CANAVESE – VIA G.MARCONI 12 – 10085 PONT CANAVESE TO</b>
Telefono	<b>0124 862511</b>
Fax	<b>0124 85047</b>
E-mail	<b>madlena@comune.pontcanavese.to.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04.05.1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **20.07.1977 – 20.07.1978**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Pont Canavese
  - Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Comunale
  - Tipo di impiego  
Tecnico Comunale
- Principali mansioni e responsabilità  
Uffici Tecnici Comunali del Comune di Pont Canavese e Frassinetto
- Date (da – a) **21.07.1978 – 31.03.2004**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Pont Canavese
  - Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Comunale
  - Tipo di impiego  
Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Uffici : Commercio, Tributi, Acquedotto, CED
- Date (da – a) **01.04.2004 A OGGI**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Pont Canavese
  - Tipo di azienda o settore  
Amministrazione Comunale
  - Tipo di impiego  
Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del Servizio alla Persona

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1974
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Tecnico G.Cena di Cuorgnè
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Geometra
  - Qualifica conseguita  
Geometra

- 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 LINGUA

- 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

Diploma di scuola secondaria di 2° grado

Corso di formazione per la promozione dello sviluppo sostenibile nella P.A. della durata di 64 ore  
Presso la Provincia di Torino

Corso sullo S.U.A.P.

Seminari di studio in materia di attività economiche produttive, informatiche e sui servizi demografici

### ITALIANO

#### FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE E PRESENZA PARTECIPATIVA NELLE ATTIVITÀ IN CUI È RICHIESTA COLLABORAZIONE

GESTIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO

GESTIONE DEL PEG ASSEGNATO AL SERVIZIO

GESTIONE SERVER CED, LAN , PROCEDURE INFORMATICHE, SITO INTERNET DEL COMUNE, GESTIONE DATA BASE RELAZIONALI

UTILIZZO CAD

PATENTE TIPO B – ECDL