

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ELENA MANGARETTO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono Cellulare: + [REDACTED]  
Pec **settimovittone@pec.it**  
E-mail **tecnico@comune.settimovittone.to.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/09/1997 → oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SETTIMO VITTONE
- Principali mansioni e responsabilità TECNICO COMUNALE – Responsabile del Servizio Lavori Pubblici
- Date (da – a) 01/09/1997 al 06/02/2003
- Tipo di impiego Categoria C1 - Istruttore
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo .
- Date (da – a) 06/02/2003 al 23/12/2005
- Tipo di impiego Categoria C2 - Istruttore
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo.
- Date (da – a) 23/12/2005 al 01/01/2010
- Tipo di impiego Categoria D1 -
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo
- Date (da – a) 01/01/2010 a 31/12/2018
- Tipo di impiego Categoria D2 -
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Lavori Pubblici - Responsabile del procedimento Edilizia Privata ed Urbanistica
- Date (da – a) 01/01/2019 a oggi
- Tipo di impiego Categoria D3 -
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Lavori Pubblici - Responsabile del procedimento Edilizia Privata ed Urbanistica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) ANNO 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "A. CAPITINI" DI IVREA (TO)
  - Qualifica conseguita Diploma di geometra.
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) ANNI 1994/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione l'Istituto professionale "C. Ghiglieno" di Salerano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, civile, penale e comunitario, Informatica
  - Qualifica conseguita Esperto in Diritto della Pubblica Amministrazione Informatizzato
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) 1997 - oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Enti vari pubblici e privati
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di aggiornamento in merito a Edilizia Privata, Lavori Pubblici, gestione del territorio, Sicurezza luoghi di lavoro, Primo soccorso, Addetto Antincendio
  - Qualifica conseguita Attestati di frequenza
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

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.*

PATENTE O PATENTI

**FRANCESE**

Livello: sufficiente

Livello: sufficiente

Livello: sufficiente

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Abilità nella gestione dei rapporti con le persone ed il pubblico.

Abilità nella comunicazione nei lavori di squadra.

.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le differenti esperienze lavorative.

Capacità di lavorare in situazione di stress anche in situazioni in cui la puntualità e il rispetto delle diverse scadenze sono di rilevante importanza.

Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi (Windows e Windows NT) e degli applicativi Microsoft Office (in particolare excel e word) . Dimestichezza all'utilizzo dei principali programmi per la gestione della posta elettronica (outlook) e per la navigazione in Internet (Explorer e Google Chrome) , nonché di programmi di gestione (gestione pratiche Edilizie, Determine, Protocollo, Pubblicazione, contabilità).

)

Automobilistica (patente B) -

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003.