

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA MANGARETTO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono Cellulare: +39 [REDACTED]
Pec [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

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 VITTONI
- 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ANNO 1994
ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI "A. CAPITINI" DI IVREA (TO)

Diploma di geometra.

- 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)

ANNI 1994/1996
l'Istituto professionale "C. Ghiglieno" di Salerano

Diritto amministrativo, civile, penale e comunitario, Informatica

Esperto in Diritto della Pubblica Amministrazione Informatizzato
Attestato di frequenza

- 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)

1997 - oggi
Enti vari pubblici e privati

Corsi di aggiornamento in merito a Edilizia Privata, Lavori Pubblici, gestione del territorio, Sicurezza luoghi di lavoro, Primo soccorso, Addetto Antincendio
Attestati di frequenza

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE Livello: sufficiente Livello: sufficiente Livello: sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	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.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	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).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	)
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (patente B) -
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003.