

**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^a 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^a 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^a 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

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