

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BIANCO DANIELA
Indirizzo	DOMICILIATO PER SERVIZIO C/O PIAZZA RISORGIMENTO N.1
Telefono	0173 292213 /292428/292429
Fax	0173 290484
E-mail	d.bianco@comune.alba.cn.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	16.12.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DIPENDENTE DEL COMUNE DI ALBA DAL 5/5/1987 E DIRIGENTE DAL
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Alba
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigenza Ripartizione Servizi generali e Demografici .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Liceo Classico- Istituto "Massimo D'Azeglio" di Torino Diploma di Laurea in Giurisprudenza Università di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE ; INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

Buono

Buono

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.

LE MANSIONI RIVESTITE DA ANNI , TRA CUI LA RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE RENDONO INDISPENSABILE UNA BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON LE PERSONE ALL'INTERNO DELL'ENTE. LA RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI DEMOGRAFICI RENDE ALTRESÌ IRRINUNCIABILE UNA CAPACITÀ DI INTERAGIRE CON IL PUBBLICO , IN PARTICOLARE NEI CASI COMPLESSI E PROBLEMATICI.

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.

IL COORDINAMENTO E LA CAPACITÀ DI GESTIONE ANCHE A LIVELLO ECONOMICO DI BUDGET SEMPRE PIÙ RISTRETTI DA USARE PER GARANTIRE IL LIVELLO DEI SERVIZI SEMPRE OTTIMALE RENDONO FONDAMENTALE L'ESIGENZA DI SAPER AMMINISTRARE .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DISCRETO DEL COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Da anni frequenta continui corsi di aggiornamento in materia di gestione del personale , relazioni sindacali , sistemi premianti e di valutazione del personale dipendente e dirigente. Da anni membro nominato in numerosi Nuclei di Valutazione di Enti Pubblici (Comuni e Consorzio Socio Assistenziale).

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

