

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SUPPO BIANCA**
Indirizzo **VIA SUSA, 67 – 10050 CHIUSA SAN MICHELE (TO)**
Telefono **3774545786**
E-mail **bia64olivia@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data di nascita 14/03/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 02/01/2001 A TUTT'OGGI [

COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA – V. REANO 3 – 10090 BUTTIGLIERA ALTA

ENTE PUBBLICO

ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D 3

RESPONSABILE UFFICIO SCUOLA- SERVIZI SOCIALI-POLITICHE GIOVANILI-BIBLIOTECA

- organizzazione e gestione servizio ristorazione e trasporto scolastici.
- organizzazione e gestione trasporto alunni diversamente abili.
- erogazione contributi alle scuole.
- gestione contributi regionali, provinciali e statali.
- gestione servizi sociali per anziani ed indigenti, nuclei familiari.
- gestione procedura controlli Reddito di Cittadinanza.
- gestione ufficio lavoro ed ufficio giovani – politiche giovanili.
- gestione biblioteca e volontari, acquisti, scarti, catalogazioni.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 15/04/1996 AL 01/01/2001

COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

ENTE PUBBLICO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C2

- ufficio commercio, agricoltura, attività produttive (rilascio autorizzazioni commerciali, sanitarie, gestione mercati e mercatini, censimenti agricoltura)
- tributi (bollettazioni acquedotto).
- stipendi e personale (predisposizione buste paga, pagamento contributi, calcolo piccoli prestiti, elaborazione ruoli contributivi, controllo timbrature).
- protocollo, segreteria (protocollazione documenti in arrivo e in partenza, spedizione e rendiconti mensili, centralino, predisposizione delibere e determinate.)
- segreteria del Sindaco (relazione con altri Enti, gestione appuntamenti ed incontri, predisposizione verbali).

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

DAL 02/11/1989 AL 14/04/1996

COMUNE DI BORGARO TORINESE – P.ZZA VITTORIO VENETO

ENTE PUBBLICO

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>IMPIEGATO 6^ LIVELLO – UFFICIO RAGIONERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tributi (bollettazione acquedotto, Ici, Tosap, Tarsu). - Stipendi (predisposizione buste paga, pagamento contributi, calcolo cessione V° stipendio, elaborazione ruoli contributivi). - Commercio ed attività produttive (organizzazione fiere comunali, rilascio autorizzazioni commerciali).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 02/01/1983 AL 01/11/1989</p> <p>COMUNE DI BORGARO TORINESE</p> <p>ENTE PUBBLICO</p> <p>PUERICULTRICE 5^ LIVELLO – ASILO NIDO</p> <p>Educatore prima infanzia da 9 mesi a 3 anni.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>ANNO SCOLASTICO 1980-1981</p> <p>Istituto Parificato S. Giuseppe – SUSA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Diploma magistrale .</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>ANNO 1982</p> <p>Scuola Scheidegger</p> <p>Dattilografia e pratiche commerciali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>diploma</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI SIA CON COLLEGHI CHE CON PUBBLICO AVENDO LAVORATO IN MOLTI SETTORI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SEMPRE A CONTATTO CON I CITTADINI DI TUTTE LE FASCE D'ETA'. - VEDI SOPRA.
<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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento ed amministrazione di n. 2 cuoche, 1 autista, 2 volontari servizio civile locale, 12 volontari biblioteca comunale. Collaborazione ed assistenza a n. 4 colleghi dell'Area Amministrativa.
<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 E COMPETENZE TECNICHE	BUONE CAPACITA' NELL'UTILIZZO DEL PC E RELATIVI PROGRAMMI WINDOWS, EXCEL, WORD, OFFICE.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	PREDISPOSIZIONE ATTIVITA' CREATIVE, DISEGNO, Pittura, DECOUPAGE, MAGLIERIA, CUCITO.
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Appassionata di musica, film, libri.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	In possesso di patente di guida cat. B e automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Bianca Suppo