

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) **DAL 02/01/2001 A TUTT’OGGI [**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA – V. REANO 3 – 10090 BUTTIGLIERA ALTA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO – CAT. D 3**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE UFFICIO SCUOLA- SERVIZI SOCIALI-POLITICHE GIOVANILI-BIBLIOTECA**
 - organizzazione e gestione servizio refezione 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) **DAL 15/04/1996 AL 01/01/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C2**
- Principali mansioni e responsabilità **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 determine.)
 - segreteria del Sindaco (relazione con altri Enti, gestione appuntamenti ed incontri, predisposizione verbali).

- Date (da – a) **DAL 02/11/1989 AL 14/04/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BORGARO TORINESE – P.ZZA VITTORIO VENETO**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATO 6^ LIVELLO – UFFICIO RAGIONERIA

- 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).

- Date (da – a)

DAL 02/01/1983 AL 01/11/1989

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

COMUNE DI BORGARO TORINESE

ENTE PUBBLICO

PUERICULTRICE 5^ LIVELLO – ASILO NIDO

Educatore prima infanzia da 9 mesi a 3 anni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

ANNO SCOLASTICO 1980-1981

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto Parificato S. Giuseppe – SUSÀ.

Diploma magistrale .

- Date (da – a)

ANNO 1982

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Scuola Scheidegger

Dattilografia e pratiche commerciali.

diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

<p>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></p>	<p>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'.</p> <p>- VEDI SOPRA.</p>
<p>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></p>	<p>Coordinamento ed amministrazione di n. 2 cuoche, 1 autista, 2 volontari servizio civile locale, 12 volontari biblioteca comunale.</p> <p>Collaborazione ed assistenza a n. 4 colleghi dell'Area Amministrativa.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL PC E RELATIVI PROGRAMMI WINDOWS, EXCEL, WORD, OFFICE.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>PREDISPOSIZIONE ATTIVITÀ CREATIVE, DISEGNO, PITTURA, DECOUPAGE, MAGLIERIA, CUCITO.</p> <p>Appassionata di musica, film, libri.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>In possesso di patente di guida cat. B e automunita.</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Bianca Suppo