

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali:

<i>Cognome e nome:</i>	POSSETTO Paola
<i>Data di nascita:</i>	12.10.1971
<i>Qualifica:</i>	Istruttore Direttivo Amministrativo – D1
<i>Amministrazione:</i>	Comune di Piossasco
<i>Incarico attuale:</i>	Responsabile Servizio "Personale e Contratti"
<i>Numero telefonico dell'ufficio:</i>	011/9027256
<i>Fax dell'ufficio:</i>	011/9027261
<i>Email istituzionale:</i>	possetto@comune.piossasco.to.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative:

<i>Titolo di studio</i>	Laurea specialistica in MANAGEMENT PUBBLICO (Classe 84/S) conseguita nel novembre 2007 presso l'Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia (votazione 110/110 e lode).
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	Laurea di primo livello in GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (indirizzo "enti locali" (classe 17) conseguita nel luglio 2005 presso l'Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia (votazione 101/110). Diploma di MATURITA' SCIENTIFICA conseguito nel 1990 presso il Liceo Scientifico Maria Curie di Pinerolo.
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	Dal 01.07.2011 – Comune di Piossasco (To), <i>in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D, pos. ec. D1, ed attribuzione posizione organizzativa quale responsabile del Servizio "Personale e Contratti".</i> 19.09.2008 – 30.06.2011 - Comune di Piossasco (To), <i>in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, pos. ec. D1, con contratto a tempo indeterminato e pieno, presso l'ufficio contratti e appalti (e supporto all'ufficio personale).</i> 16.03.2006 al 18.09.2008 - Comune di Piossasco (To), <i>in qualità di Istruttore Amministrativo, categoria C, pos. ec. C2, con contratto a tempo indeterminato e pieno (assunzione mediante mobilità esterna), presso l'ufficio contratti e appalti.</i> 11.04.2001 – 15.03.2006 - Comune di S. Germano Chisone (To), <i>in qualità di Istruttore Amministrativo a supporto area tributi, categoria. C, con contratto a tempo indeterminato e pieno (Pos. ec. C1 fino al 31.12.2004, C2 dal 01.01.2005).</i> 08.05.2000 - 10.04.2001 – Consepi Spa, corrente in Susa (To), <i>in qualità di impiegata, con mansioni di segreteria, con contratto a t.i...</i> 03.07.1999 - 03.05.2000 – Consorzio ACEA, con sede in Pinerolo (To) <i>in qualità di Impiegata, liv. C1, presso la Segreteria del Consiglio di Amministrazione, con contratto a tempo pieno e determinato (sostituzione di maternità).</i> (Si precisa che il Consorzio ACEA, costituito ai sensi della L. 142/90, è oggi

	<p>Gruppo Acea Pinerolese)</p> <p>07.11.1998 - 02.07.1999 – Comune di S. Germano Chisone (To) <i>in qualità di Istruttore Amministrativo, VI q.f., presso l'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Commercio, con contratto a tempo pieno e determinato (sostituzione di maternità).</i></p> <p>Aprile 1998 – Novembre 1998 – Consepi Spa, corrente in Susa (To), <i>in qualità di impiegata con contratto a t.d..</i></p> <p>Aprile 1997 – Dicembre 1997 – Consepi Spa, corrente in Susa (To), <i>in qualità di impiegata con contratto co.co.co..</i></p> <p>02.01.1996 – 31.03.1996 – Tribunale Civile e Penale di Pinerolo (To), <i>in qualità di Stenodattilografo (con contratto a t.p. e determinato "trimestrale"), V q.f..</i></p> <p>28.12.1994 – 27.03.1995 – Tribunale Civile e Penale di Pinerolo (To), <i>in qualità di Stenodattilografo (con contratto a t.p. e determinato "trimestrale"), V q.f..</i></p> <p>02.04.1994 – 27.12.1994 – Autoburiasco Srl di Buriasco (To), <i>in qualità di Impiegata, con contratto p.t., e mansioni di segreteria.</i></p> <p>13.12.1993 – 14.03.1994 – Pretura Circondariale di Pinerolo (To), <i>in qualità di Stenodattilografo (con contratto a t.p. e determinato "trimestrale"), V q.f..</i></p> <p>16.11.1992 – 26.10.1993 – Comune di Macello (To), <i>in qualità di Istruttore Amministrativo, VI q.f., presso l'Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Commercio, con contratto a tempo pieno e determinato (sostituzione di maternità).</i></p>
<i>Capacità linguistiche</i>	<p>Francese scritto e orale: buono Inglese scritto e orale: discreto</p>
<i>Capacità nell'uso di tecnologie</i>	<p>Utilizzo dei principali pacchetti applicativi windows, oltre a software specifici</p>
<i>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il soggetto ritiene di dover pubblicare)</i>	<p>==</p>