

ALLEGATO C
CURRICULUM VITAE

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Emanuela Pesando

Data di nascita

01/01/1969

Telefono

0122/648326

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

demografici@comune.susa.to.it

Indirizzo Pec

comune.susa.to@legalmail.it

Incarico attuale

Incaricata di Posizione organizzativa, Responsabile Area Segreteria e Servizi alle Persone e Vicesegretario comunale

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

24.04.1994

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli Studi di Torino

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza con votazione 108/110

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 29 AGOSTO 1994 COMUNE DI SUSÀ

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Via Palazzo di Città, 39

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Dal 29 agosto 1994 dipendente di ruolo presso il Comune di Susa, con le seguenti qualifiche: · dal 29.08.1994 al 31.03.1999, 7° livello Led “Istruttore Direttivo Capo Ufficio Servizi Demografici; · dal 01/04/1999 — 31/08/1999 a seguito della riqualificazione contrattuale in categorie, inquadrato nella nuova categoria D2 (ex. 7° livello Led) con nomina a Capo Ufficio Servizi Demografici; · dal 01/09/1999 — 31/12/2000, - categoria D3 — “Specialista in attività Amministrative”, con nomina a responsabile dell’Area Servizi alle Persone e alle Imprese; · dal 01/01/2001 — 31/12/2005 a seguito di progressione orizzontale, - categoria D4 - Responsabile dell’Area Servizi alle Persone e alle Imprese; · dal 01/01/2006 – a seguito di progressione orizzontale - categoria D5 Responsabile dell’Area Servizi alle Persone e alle Imprese – dal 01.12.2017 a seguito di progressione orizzontale D6 COMUNE DI SUSÀ. Diploma di abilitazione all’esercizio della funzione di Ufficiale di Stato civile in data 3.12.2011. Dal 30.10.2019 funzione di vice segretario. Dal 01.05.2021 responsabile dell’Area Segreteria e servizi alle Persone.
- incarico di consulenza - COMUNE DI BUSSOLENO
- incarico di consulenza - COMUNE DI VAIE

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

buono
elementare
buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

conoscenza dei programmi office, programmi di gestione amministrativa, servizi demografici e varie piattaforme telematiche

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Aggiornamento costante nelle materie del commercio polizia amministrativa, assistenza, demografici, elettorale, igiene e rifiuti e del diritto amministrativo e degli enti locali, privacy, anticorruzione. Formazione di base in materia di contratti e gare e appalti.

Partecipazione al gruppo di lavoro in materia della gestione della sicurezza dei pubblici spettacoli presso l’Unione Montana Valle Susa e a quello regionale per la redazione della DGR 2018 relativa degli hobbisti.

PATENTE

TIPO B