CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	BARTELLONI MARIA TERESA
Data di nascita	14 OTTOBRE 1961
Qualifica	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C
Amministrazione	COMUNE DI SAN MAURIZIO CANAVESE
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA – SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI E RESPONSABILE DELL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO
N. telefonico dell'ufficio	0119263261
Fax ufficio	0119278171
E-mail istituzionale	mariateresa.bartelloni@comune.sanmauriziocanavese.to.it segreteria.sindaco@comune.sanmauriziocanavese.to.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI QUALIFICA DI "ADDETTA ALLA SEGRETERIA D'AZIENDA"
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- IN DATA 5/3/1984 ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI TORINO A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO IN QUALITA' DI APPLICATA DATTILOGRAFA – PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI CIMITERIALI E STATO CIVILE- ADDETTA AL SERVIZIO STATO CIVILE E CIMITERI – IV QUALIFICA FUNZIONALE ESECUTORE AMMINISTRATIVO DAL 23/7/1998 MEDIANTE SELEZIONE INTERNA PASSAGGIO DI CATEGORIA COME ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO VI QUALIFICA FUNZIONALE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIMITERIALE "SPORTELLO DEL CITTADINO";- DAL 2/5/2000 A SEGUITO DI RICHIESTA DI MOBILITA' ESTERNA, DIPENDENTE DEL COMUNE DI GRUGLIASCO PRESSO LA SEGRETERIA DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI" VI QUALIFICA FUNZIONALE;- DAL 29/12/2006 A SEGUITO DI RICHIESTA DI MOBILITA' ESTERNA DIPENDENTE DEL COMUNE DI SAN MAURIZIO CANAVESE PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - DAL 28/7/2009 ATTRIBUZIONE DI RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO PER PARTICOLARI RESPONSABILITA'- PRESSO IL SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI VI QUALIFICA FUNZIONALE – DAL 29/6/2010 CONFERIMENTO INCARICO PER LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO IL SERVIZIO IL SEGRETERIA E AFFARI GENERALI DAL 30/6/2012 INCARICO PER LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI E INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO STAFF DEL SINDACO;
Capacità linguistiche	FRANCESE E INGLESE: LIVELLO SCOLASTICO

<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI SPECIFICI DEL SETTORE DI APPARTENENZA – APPLICATIVI SISCOM. BUONA CONOSCENZA PACCHETTO MICROSOFT OFFICE – WINDOWS – WORD – EXCEL.</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>CORSO DI FORMAZIONE SUL “PROCESSO DELLA COMUNICAZIONE” CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI CORSO DI FORMAZIONE “MICROSOFT WINDOWS ED EXCEL” GIORNATA DI STUDIO “IL NUOVO RICCOMETRO. LE NOVITA’ SULL’ISEE” CORSO DI FORMAZIONE SUI “PRINCIPI E TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI” CORSO DI FORMAZIONE DEL “NUOVO PROTOCOLLO INFORMATICO. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI” CONVEGNO SULLA “PRIVACY: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E TUTELA DATI SENSIBILI” CORSO DI FORMAZIONE DI “ADDETTI ALLA LOTTA INCENDIO ED EVACUAZIONE” PARTECIPAZIONI A CONVEGNI E CORSI RELATIVI AD ADEGUAMENTI NORMATIVI SPECIFICI IN BASE AGLI INCARICHI AFFIDATI.</p>