

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giusi Palermo**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita **05.11.1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.08.2010 Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1) con posizione organizzativa per l'area amministrativa del Comune di San Francesco al Campo.
01.06.2009 - 31.07.2010 Istruttore Direttivo Amministrativo – ufficio segreteria – Comune di San Francesco al Campo.
Novembre 1998 – 31.05.2009 Istruttore Amministrativo presso l'Area Tecnica – ufficio lavori pubblici del Comune di San Francesco al Campo – dal 2005 responsabile del procedimento in materia di espropri.
1.5.1986 – 01.11.1998 Applicato Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato presso l'Area Tecnica del Comune di San Francesco al Campo.
1985 Applicato Amministrativo a tempo determinato per mesi tre presso la Pretura di Ciriè – sezione penale
1985 Istruttore Amministrativo (ex VI livello) a tempo determinato per mesi sei presso il Politecnico di Torino – Facoltà di Architettura – Dipartimento Casa Città
1984/1985 Istruttore Amministrativo a tempo determinato per mesi sei presso l'Area Finanziaria del Comune di San Maurizio C.se
Settembre 1983/1984 incaricata di supplenze presso le scuole primarie del Comune di Ciriè

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Iscritta al 3° anno del Corso di Laurea Triennale di Scienze dell'Amministrazione presso la Facoltà di Scienze Politiche di Torino
Diplomata nel 1986 presso l'Istituto F. Albert di Lanzo T.se – diploma magistrale

Corsi di formazione:

Ancitel – febbraio 2002: Servizio gare on-line
Consorzio per il distretto tecnologico del canavese:
13.1.2005: Il Condonio Edilizio
26.1.2005: La polizia mortuaria
22.3.2005: La disciplina degli espropri
18.4.2005: Gli appalti di Lavori Pubblici
11.11.2005: Validazione progetti opere pubbliche

26.1.2007: Il procedimento di gara e le cause di esclusione della stessa

Provincia di Torino:

Marzo 2006: Corso sull'illuminazione pubblica finalizzato alla riduzione dei consumi energetici e al contenimento dell'inquinamento luminoso

10.6.2010: Gli appalti pubblici dopo il recepimento della direttiva ricorsi

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE - INGLESE

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

Buono - elementare

BUONO - ELEMENTARE

Buono - elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali acquisite nei diversi ambiti lavorativi nonché in qualità di componente di associazioni.

Capacità a lavorare in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di gestione e di coordinamento di persone, bilanci e progetti

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona capacità e competenza nell'utilizzo del computer e di software gestionali.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI