

CURRICULUM FORMATIVO - PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/nome Ferrero Emma

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 01/07/2019 responsabile 6° Settore
- dal 01/12/2007 al 30/06/2019 Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria "D" – posizione economica "D1", a seguito di progressione verticale, con rapporto di lavoro a tempo pieno quale Responsabile Ufficio Anagrafe; in data 18/06/2018 nominata anche Responsabile Ufficio Comunale di Censimento;
- dal 01/11/1993 al 30/11/2006 inquadramento, a seguito scorrimento procedura concorsuale pubblica, nella ex 6^a qualifica funzionale – Istruttore Amministrativo
 - dall'1/11/1993 al 31/03/1997 presso il Settore "Cultura, Pubblica Istruzione ed Affari Sociali" – ufficio assistenza;
 - dal 01/04/1997 trasferimento intersettoriale dal Settore "Cultura, Pubblica Istruzione ed Affari Sociali" al Settore "Servizi Demografici";
 - dal 01/04/2001 al 30/11/2007 trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale orizzontale al 70%;
- dal 30/12/1987 assunzione presso il Comune di Savigliano con contratto a tempo indeterminato e rapporto di lavoro a tempo pieno in qualità di Esecutore – ex 4^a qualifica funzionale, presso i Servizi Demografici tramite mobilità esterna dal Comune di Racconigi;
- dal 02/03/1987 al 29/12/1987 assunzione presso il Comune di Racconigi con contratto a tempo indeterminato e rapporto di lavoro a tempo pieno in qualità di Esecutore – ex 4^a qualifica funzionale – presso i Servizi Demografici;
- dal 18/11/1986 al 01/03/1987 assunzione presso il Comune di Savigliano, con contratto a tempo determinato e rapporto di lavoro a tempo pieno, in qualità di Esecutore servizi Amministrativi - Ufficio Protocollo – ex 4^a qualifica funzionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio: Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell' a.s. 1981/82 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "E. Tesauro" di Fossano con la votazione di 47/60.

Formazione professionale: partecipazione a numerosi corsi di formazione professionale tenuti dall'ANUSCA e altri corsi specifici per il Settore.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima predisposizione caratteriale alle relazioni interpersonali maturata nell'ambito lavorativo caratterizzata da anni di contatto con il pubblico allo sportello, ottimo lavoro di squadra tra colleghi con suddivisione di compiti, gestione, integrazione e coordinamento delle rispettive competenze.