FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

REGIONE PIEMONTE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIETTA MAURO
E-mail	antonietta.mauro@regione.piemonte.it
Inquadramento	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale	FU704 - FUNZIONARIO ADDETTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TECNICA DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

Direzione	OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA
Settore	Protezione civile
Incarico	Gestione delle attività istruttorie dei procedimenti riguardanti il volontariato di protezione civile
Data incarico	01-12-2023
Principali attività e Responsabilità	ELEVATA QUALIFICAZIONE DA DICEMBRE 2023

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE

Principali attività e Responsabilità

ALTRE ESPERIENZE

Attività a supporto di altri Enti	PREFETTURA DI TORINO DALL'1/07/2001 ALL'1/05/2002- smaltimento arretrati ratei di pensione di invalidità civile maturati e non riscossi agli eredi
Attività a supporto di altri Enti	INPS-via xx Settembre, 34- Torino dal 2/05/2002 al 30/06/2011 procedimenti di erogazione e gestione pensioni di invalidità civile
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli	segretaria nella Commissione Provinciale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (c/o Prefettura di Biella 20/11/97-30/06/2001)
Partecipazione a seminari/giornate di studio	presso SSAI-Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno(Roma), seminario sulle politiche sociali dal 19/11/2000 al 24/11/2000

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

Periodo rapporto di lavoro	29-12-1997 - 01-03-1998
Ente	Regione Piemonte
Settore	Pubblico

Mansione	Assistente amministrativo-vincitrice di concorso pubblico
Descrizione	Assegnata al Settore Ragioneria, dimissioni volontarie 01/03/1998
Periodo rapporto di lavoro	20-11-1997 - 30-06-2001
Ente	Ministero dell'Interno-Prefettura di Biella
Settore	Pubblico
Mansione	Assistente Amministrativo VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO
Descrizione	Istruttoria Procedimenti sanzionatori di illeciti amministrativi: ricorsi circolazione stradale, sospensione patenti, sequestri,confische auto,ruoli
Periodo rapporto di lavoro	21-12-1991 - 23-12-1993
Ente	pregressa USSL TO1 (ora ASL TO1)
Settore	Pubblico
Mansione	Assistente amministrativo-incarico straordinario supplenza
Descrizione	Ufficio Igiene e Settore Ragioneria via S.Secondo, 29
Periodo rapporto di lavoro	01-08-1990 - 31-10-1997
Ente	RIBBON COMPANY IMPORT EXPORT SRL
Settore	Privato
Mansione	Impiegata amm.va - commerciale
Descrizione	Fornitura prodotti e macchine Olivetti:attività di vendita,gestione clienti su scala nazionale,fornitori, corrieri, fatturazione

TITOLO DI STUDIO

DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

CAPACITA' LINGUISTICHE

Francese	Orale Buono	Scritta Buono
Inglese	Orale Buono	Scritta Buono

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Procedure gestionali comuni	Gestione documentale Doqui Acta	Ottimo
Applicazioni per ufficio	Micorsoft Office - Access	Base
	Micorsoft Office - Excel	Base
	Micorsoft Office - Word	Buono
Sistemi operativi	Windows XP	Buono
	Windows 7/8	Base
Altri software/procedure gestionali	applicativo per erogazione contributi alle Associazioni di Volontariato	Professionale

	Applicativo P.I.B. (progetto informatico benemerenze): referente accreditata dal Dipartimento di Protezione Civile (Roma)	Professionale
	FLIC strumento di SALA OPERATIVA	Professionale
	GEO Event-Applicativo per la gestione eventi emergenziali Protezione civile Piemonte	Professionale
	registro pratiche -applicativo predisposto dalla Direzione	Base
	VOLTER data base volontariato protezione civile	Professionale
	WCM-Web Campaign Manager-Applicativo per la gestione del servizio di allertamento di Protezione Civile	Professionale

ATTITUDINI E CAPACITA'

COMPETENZE COGNITIVE	
	PADRONANZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' NEL LORO TRASFERIMENTO (ALLE DIVERSE SITUAZIONI E AI COLLABORATORI)
	SOLUZIONE DEI PROBLEMI
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE	
	FIDUCIA IN SE'
	IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE
COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO	
	CONTROLLO OPERATIVO
	ORGANIZZAZIONE
	ORIENTAMENTO AI RISULTATI
	PRECISIONE
	SENSO DI RESPONSABILITA'
COMPETENZE RELAZIONALI	
	CREAZIONE OCCASIONI DI APPRENDIMENTO
	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità
Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.