

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	MAZZONE Alessandra
Data di nascita	29/01/1966
qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZIO TECNICO
Amministrazione	COMUNE DI PERTUSIO
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA LAVORI PUBBLICI, GESTIONE PATRIMONIO E AMBIENTE - SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
Numero telefonico dell'ufficio	0124/617.207
Fax dell' ufficio	0124/659498
e-mail istituzionale	tecnico@comune.pertusio.to.it

TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE
--

TITOLO DI STUDIO	-Laurea presso la Facoltà di Architettura del Politecnico di Torino nell'anno 1993, con votazione di 107/110
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	- Abilitazione all'esercizio professionale

ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	- Dal 01/01/2010 istruttore direttivo cat. D4 – Comune di Pertusio (Area Tecnica e Tecnico – Manutentiva) - Dal 01/01/2003 al 31/12/2009 istruttore direttivo cat. D3 – Comune di Pertusio (Area Tecnica e Tecnico – Manutentiva) - Dal 01/01/2000 al 31/12/2002 istruttore direttivo cat. D2 – Comune di Pertusio (Area Tecnica e Tecnico – Manutentiva) - In data 30/12/1998, con provvedimento del Sindaco del Comune di Pertusio, attribuzione di Funzioni gestionali con assegnazione di Responsabilità del Servizio - Dal 08/04/1998 assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Pertusio con qualifica D1(ex 7^) – Istruttore Direttivo Area di attività Tecnica e Tecnico – Manutentiva - Da marzo 1996 ad aprile 1998 incarico di consulenza e collaborazione operativa presso la Divisione Mobilità Città di Torino, relativo al Progetto Finalizzato “Parcheggi Pertinenziali” e all'avvio di studi e analisi generali per la redazione del Piano dei Parcheggi - Da ottobre 1994 a marzo 1996 collaborazione presso lo Studio Tecnico di Progettazione di Torino. - Agosto 1990 Esperienza lavorativa presso il
---	--

	cantiere di restauro del Battistero di Parma: interventi sul materiale lapideo delle facciate.
--	---

CAPACITA' LINGUISTICHE	INGLESE – LIVELLO MEDIO
------------------------	-------------------------

CAPACITA' NELL' USO DELLE TECNOLOGIE	BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI SPECIFICI DEL SETTORE DI APPARTENENZA, NONCHÉ MICROSOFT OFFICE, WINDOWS, WORD
---	--

ALTRO (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	PARTECIPAZIONE A CORSI, CONVEGNI E SEMINARI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ATTINENTI AL SETTORE DI APPARTENENZA
---	---