CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	EMANUELA PESANDO
Data di nascita	01/01/1969
Qualifica	responsabile di area cat. D6
Amministrazione	COMUNE DI SUSÀ
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - AREA SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE IMPRESE
Numero telefonico dell'ufficio	0122648326
Fax dell'ufficio	0122648327
E-mail istituzionale	demografici@comune.susa.to.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza						
Altri titoli di studio e professionali							
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Dal 29 agosto 1994 dipendente di ruolo presso il Comune di Susa, con le seguenti qualifiche: · dal 29.08.1994 al 31.03.1999, 7° livello Led "Istruttore Direttivo Capo Ufficio Servizi Demografici; · dal 01/04/1999 – 31/08/1999 a seguito della riqualificazione contrattuale in categorie, inquadrato nella nuova categoria D2 (ex. 7° livello Led) con nomina a Capo Ufficio Servizi Demografici; · dal 01/09/1999 – 31/12/2000, - categoria D3 – "Specialista in attività Amministrative", con nomina a responsabile dell'Area Servizi alle Persone e alle Imprese; · dal 01/01/2001 – 31/12/2005 a seguito di progressione orizzontale, - categoria D4 - Responsabile dell'Area Servizi alle Persone e alle Imprese; · dal 01/01/2006 - a seguito di progressione orizzontale - categoria D5 Responsabile dell'Area Servizi alle Persone e alle Imprese - dal 01.01.2019 a seguito di progressione orizzontale D6 COMUNE DI SUSÀ- incarico di consulenza - COMUNE DI BUSSOLENO- incarico di consulenza - COMUNE DI VAIE						
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- conoscenza dei programmi office, programmi di gestione amministrativa , servizi demografici e varie piattaforme telematiche						

CURRICULUM VITAE

aggiornamento costante nelle materie del commercio polizia amministrativa, assistenza, demografici, elettorale, igiene e rifiuti e del diritto amministrativo e degli enti locali, privacy, anticorruzione. Formazione in materia di contratti e gare e appalti.

Partecipazione al gruppo di lavoro in materia della gestione della sicurezza dei pubblici spettacoli presso l'Unione Montana valle Susa e a quello regionale per la redazione della DGR relativa degli hobbisti.

diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato civile in data 3.12.2011. Dal 30.10.2019 funzione di vice segretario.

**pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**