

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TOTINO ANTONIETTA**
Indirizzo **STRADA BONGIOVANNI, 7 – 10040 VOLVERA (TO)**
Telefono **0115576462**
Fax
E-mail **a.totino@giuam.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 31 OTTOBRE 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 1.11.1985 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSIGLIO DI STATO E TT.AA.RR.**
- Tipo di azienda o settore **TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE PER IL PIEMONTE - TORINO**
- Tipo di impiego **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **CONSEGNATARIO, ADDETTO UFF. RICEVIMENTO ATTI; ADDETTO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (u.r.p.); ACCREDITATA SU PIATTAFORMA AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONE GIA' EQUITALIA S.P.A. PER COMPILAZIONE RUOLI.**

- Date (da – a) **Dal 1994 al 2007 SVOLTE MANSIONI DI SEGRETARIO D'UDIENZA;**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DA AGOSTO 2013 (FORMALIZZATO NEL 2014) AL 30.6.2016 ASSEGNATA ALL'UFFICIO AFFARI GENERALI ED ECONOMATO**

- Date (da – a) **DA 30.11.1979 A 31.10.1985**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE.**
- Tipo di azienda o settore **ISPETTORATO PROVINCIALE DEL LAVORO - TORINO**
- Tipo di impiego **COADIUTORE AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DA 1.1. 1978 A 30.6.1978**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TORINO.**
- Tipo di azienda o settore **UFFICIO STATO CIVILE**
- Tipo di impiego **OPERATORE ELABORAZIONE DATI**
- Principali mansioni e responsabilità **SVOLGIMENTO PRATICHE FUNERARIE SU RICHIESTA DELLE IMPRESE SUL TERRITORIO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DA 1973 A 1975**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO E.N.A.I.P. - TORINO**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

SEGRETERIA E CONTABILITÀ AZIENDALE

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

ACCETTABILE

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

ACCETTABILE

CAPACITÀ A LAVORARE CON ALTRE PERSONE NELL'AMBITO PROFESSIONALE E

CAPACITÀ A RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO

SOCCORRITORE VOLONTARIO 118 A SEGUITO DI FORMAZIONE A.N.P.A.S. PIEMONTE

ABILE NELL'USO DEL PACCHETTO OFFICE; INTERNET, POSTA ELETTRONICA; USO QUOTIDIANO APPLICATIVO S.I.G.A. NELL'AMBITO DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA; ABILE NELL'UTILIZZO DEL PORTALE ACQUISTI IN RETE IN QUALITÀ DI PUNTO ISTRUTTORE.

NEL 1993 FREQUENTATO CORSO PER AMMINISTRATORE DI DATA BASE;

NEL 2015 FREQUENTATO CORSO SI.CO.GE.;

PATENTE B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER I SOLI USI CONSENTITI DALLA
LEGGE