

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BRUSTIO DANIELA</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0163.51555</b>
Fax	<b>0163.52405</b>
E-mail	<b>brustio@unionemontanavalsesia.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date	<b>Dall'1.3.1984 a oggi</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Montana dei Comuni della Valsesia (già Comunità Montana Valsesia) Corso Roma, 35 – 13019 Varallo (VC)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo –Posizione Organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Settore Economico - Finanziario
	<b>Dall'1.3.1983 al 29/02/1984</b>
	Comune di Serravalle
	Corso Giacomo Matteotti, 184 – 13037 Serravalle Sesia (VC)
	Ente locale
	Esecutore Amministrativo - Cat. B1
	Esecutore presso Uffici Tecnico e Finanziario

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	<b>1977 - 1982</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "B. Caimi" di Varallo (VC)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioniere e Perito Commerciale
• Qualifica conseguita	Diploma conseguito nell'anno scolastico 1981/1982 Votazione 50/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

### **Inglese**

Buona

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

Buona

### **Francese**

Buona

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità di relazionarsi con i colleghi, con gli amministratori, con gli utenti dei servizi, con i collaboratori e fornitori dell'ente, acquisite nel corso dell'attività lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di perseguire obiettivi e di gestire servizi diversi.  
Propensione all'apprendimento e all'aggiornamento professionale.  
Adattamento a contesti professionali differenti.  
Buone competenze in ordine alla gestione amministrativa dell'attività dei servizi di competenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buone competenze di conoscenza degli applicativi Word, Excel, Powerpoint, Outlook  
Buona conoscenza programmi di gestione contabilità, stipendi, delibere/determine, protocollo, albo pretorio  
Utilizzo sistema implementazione e aggiornamento sito web istituzionale ente

PATENTE O PATENTI

Patente B - Mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30.06.2003

F.to Daniela Brustio