

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pontini Caterina
Data di nascita	20/05/1959
Qualifica	Responsabile di Servizio e di P.O.
Amministrazione	COMUNE DI SUNO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Servizi Amministrativi, Elettorale, Demografico, alla Persona.
Numero telefonico dell'ufficio	0322885510
Fax dell'ufficio	0322858042
E-mail istituzionale	c.pontini@comune.suno.novara.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere									
Altri titoli di studio e professionali	- Corso di informatica presso Istituto E.N.A.I.P. di Borgomanero per l'uso dei programmi Office - Internet Explorer e Netscape									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Funzioni di messo-vigile al Comune di Suno - COMUNE DI SUNO - Funzioni di addetto ai tributi ed ai servizi socio-culturali, scolastici e sportivi - COMUNE DI SUNO - Addetto ai servizi demografici - statistici - istruzione - assistenza - sport e tempo libero - COMUNE DI SUNO - Responsabile di servizio e P.O. dei servizi demografici, statistici, istruzione, assistenza, sport e tempo libero. Cat.D. Nel corso degli anni successivi al 2004 assume anche le seguenti funzioni: - Repsonsabile servizio area amministrativa, servizi alle persone. - Responsabile di servizio area amministrativa, servizi alle persone e attività produttive (artigianato commercio agricoltura e pubblici esercizi). Diventa di Cat.D2. - COMUNE DI SUNO									
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Programmi office - internet explorer - netscape									
Altro (partecipazione a convegni e seminari,	- Partecipazione a Seminari (aggiornamenti). In particolare:									

CURRICULUM VITAE

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

1986 - corso op.ri P.M. Reg. Piemonte. - 2000 - corso formazione ufficiali di stato civile-anagrafe Prefettura di Novara. - 2007 - corso di abilitazione ufficiali di stato civile Prefettura di Novara. Altri incarichi comunali svolti: - Segretario Convenzione tra Comuni per gestione raccolta differenziata rifiuti solidi urbani. - Gestione servizio acquedotto. - Gestione servizi scolastici di trasporto alunni e mensa. - Gestione Palestra Com.le - Organizzazione Centri Estivi giovanili. - Organizzazione gite e manifestazioni sociali con amministrazione com.le. - Organizzazione servizio prelievi, assistenza domiciliare e soggiorni climatici per anziani. - Gestione servizio civile nazionale (volontari). - Gestione personale RSU e Vouchers in servizio al Comune. - Collaborazione con A.I.B. locale per attività di protezione civile. - Collaborazione con Ufficio di Segreteria per stesura delibere, bandi gara, concorsi e contratti.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI SUNO

dirigente: Pontini Caterina

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Servizi Amministrativi, Elettorale, Demografico, alla Persona.

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 24.540,10	€ 7.500,00	€ 0,00	€ 1.500,00	€ 622,80	€ 34.162,90

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti