

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOCCARDO ALESSANDRA
Indirizzo	Via Aie Basse 2 – 12022 BUSCA
Telefono	3384846344
Fax	//
E-mail	alle.boc@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/03/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	1985 AD OGGI
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	PUBBLICO
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Insegnante
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di scuola infanzia e primaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Luglio 1985
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO MAGISTRALE "DE AMICIS" di CUNEO
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	INSEGNAMENTO
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	INSEGNANTE
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

0 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

INCARICHI E RUOLI RICORPERTI

Dal 1990 al 1995 Consigliere comunale di Busca
Dal 1995 al 2004 Assessore alla cultura, sociale e assistenza del Comune di Busca
Dal 2004 al 2017 Presidente del Consorzio Socio Assistenziale Valli Grana e Maira
Dal 1/1/2018 ad ora componente del CDA del Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Per attività lavorativa svolta e per gli incarichi ricoperti ho sviluppato una buona e approfondita conoscenza delle tematiche sociali ed assistenziali, nelle loro molteplici sfaccettature.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE
LIVELLO BUONO

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.

Buone capacità relazione sviluppate nel corso della carriera lavorativa e nell'ambito dei ruoli istituzionali rivestiti.

Buona capacità per il lavoro in squadra

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.

USO DEL COMPUTER E DEI PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ordinarie

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

COMPONENTE COORDINAMENTO REGIONALE E PROVINCIALE DEI PRESIDENTI E DIRETTORI DEGLI ENTI GESTORI.

CORSO PROVINCIALE DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO CON ATTESTATO.

B

PATENTE O PATENTI