

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**MILENA COCCOLO**  
**PRESSO COMUNE DI PINEROLO – PIAZZA VITTORIO VENETO 1 10064 PINEROLO**  
**0121 361378**  
  
**coccolom@comune.pinerolo.to.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/12/2014 ad oggi  
Città di Pinerolo (TO)

**Enti Locali**

Istruttore Direttivo presso Settore Finanze – Servizio Economato  
Affidamento di servizi e forniture di competenza del settore, in particolare servizi di telefonia fissa e mobile, servizi assicurativi e fornitura vestiario da lavoro e divise  
Gestione dei contratti assicurativi dell'Ente  
Gestione sinistri con danni al patrimonio e/o veicoli dell'Ente  
Gestione richieste danni avanzate da terzi a seguito di sinistri (S.I.R e Compagnie)  
Cassa economale e incassi in qualità di subagente contabile

Dal 01/03/2007 al 14/12/2014  
Comune di Bibiana

Istruttore Direttivo amministrativo, P.O. Responsabile dei servizi: amministrativo, segreteria, demografico, statistico, protocollo, servizi scolastici, servizi sociali, cultura, manifestazioni  
Delega di Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale di Anagrafe, Ufficiale Elettorale

Dal 01/06/2006 al 28/02/2007  
Comune di Bibiana (TO)

Istruttore Amministrativo presso ufficio anagrafe – stato civile – elettorale – segreteria

Dal 23/12/1988 al 31/05/2006  
Comune di Frossasco (TO)

Istruttore Amministrativo presso ufficio anagrafe – stato civile – elettorale

Dal 01/03/1988 al 22/12/1988  
Comune di Frossasco (TO)

Istruttore addetto alla contabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laurea specialistica in Architettura conseguita in data 14/03/2003 presso la Facoltà di Architettura del Politecnico di Torino, con votazione di 102/110

Corso integrativo annuale

Diploma di maturità magistrale conseguito nell'anno 1985 presso l'Istituto G.A. Rayneri di Pinerolo con votazione 56/60

Frequenza di corsi di specializzazione e aggiornamento professionale presso varie agenzie formative

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

livello: buono

livello: buono

livello: base

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone competenze relazionali e capacità di rapporto con l'utenza, acquisite in particolare durante l'attività presso il servizi demografici

Buona capacità di lavorare in squadra per conseguire gli obiettivi assegnati

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative e di coordinamento acquisite:

- come P.O. di uffici con tre/quattro dipendenti presso il Comune di Bibiana

- come referente e responsabile del progetto "Anziani in movimento – servizio di trasporto per persone in difficoltà svolto da volontari" presso il Comune di Bibiana

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza delle tecnologie informatiche ed utilizzo degli strumenti di Office, Internet, posta elettronica e software gestionali d'ufficio. Acquisite presso gli Enti

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida "B"