

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Brustio Lorena
Data di nascita	09/01/1959
Qualifica	Responsabile di Ripartizione Cat. D/3/5. Titolare di posizione organizzativa
Amministrazione	COMUNE DI VARALLO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - III° Ripartizione Servizi Sociali e Cultura
Numero telefonico dell'ufficio	0163562703
Fax dell'ufficio	016351826
E-mail istituzionale	brustio@comune.varallo.vc.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza						
Altri titoli di studio e professionali							
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dal 1° gennaio 1985 al 15 giugno 1987 ho prestato servizio presso la Scuola Media Statale di Varallo per l'insegnamento della lingua italiana-storia-geografia e presso il Corso di Formazione Professionale per Ebanisti "Tamburelli", sezione di Varallo per l'insegnamento di cultura generale-diritto-storia dell'arte - ISTITUTO COMPRENSIVO - VARALLO (VC)						
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buon uso dei sistemi operativi windows, programmi di video scrittura, grafica. Ottima conoscenza della piattaforma internet e della posta elettronica. Uso dei programmi gestionali della pubblica amministrazione (protocollo, anagrafe, segreteria, contabilità, gestione mensa scolastica, gestione biglietteria automatizzata in uso al teatro cittadino, gestione rette Asilo nido)						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover	- Predisposizione redazionali per riviste specializzate nell'ambito della promozione turistica della Città a livello locale e nazionale. Collaborazione nella pubblicazione di volumi editi dall'Amministrazione o da altre realtà associative. Collaborazione nell'organizzazione di stagioni teatrali e musicali di comuni limitrofi. Responsabile						

CURRICULUM VITAE

pubblicare)

Amministrativo dell'ente Amministrazione Civile del Sacro Monte di Varallo. Consigliere e tesoriere del Comitato per l'Alpà. Segreteria particolare del Sindaco.