

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome BRAMARDO LORIS  
Indirizzo VIA STATUTO, 5 - 12100 CUNEO (CN)  
Telefono 0171/444461  
Fax  
E-mail loris.bramardo@comune.cuneo.it

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 26/01/1976

**POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE**

• Date (da – a) Gennaio 2016  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo – Settore Socio Educativo, via Roma 2 12100 Cuneo  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Impiegato Servizi per la Scuola e la Socialità  
• Principali mansioni e responsabilità Ambiti di intervento: Scuola (Rete e rapporti con le scuole, inserimenti diversità, iniziative varie) - Interventi umanitari (progetti e iniziative per migranti, profughi e altre marginalità) - Giovani (Informagiovani, lavoro, inserimento formativo, servizio civile nazionale e volontario, attività e progetti dell'ambito)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) Da Settembre 2007 a Settembre 2008 e da Settembre 2009 – Gennaio 2016  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo – Settore Socio Educativo, via Roma 28 12100 Cuneo  
Distaccato presso Istituzione Comunale Scuola Lattes, via Barbaroux 7 12100 Cuneo  
• Tipo di azienda o settore Istruzione e formazione  
• Tipo di impiego Impiegato responsabile progettazione  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo per la gestione, l'implementazione e la progettazione dei corsi formativi e dell'aspetto comunicativo e relazionale con gli Enti finanziatori pubblici della formazione continua a domanda individuale e per lo sviluppo della qualità e della sicurezza sul luogo di lavoro

• Date (da – a) settembre 2008 - gennaio 2009  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Morozzo, via Eula Morozzo (CN)

- Tipo di azienda o settore Istruzione e formazione
  - Tipo di impiego Impiegato Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Incarichi di Segreteria per lo svolgimento di mansioni afferenti all'organizzazione della docenza
  
- Date (da – a) Gennaio 2007 - agosto 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alpitour world S.p.A., via Roccavione 15 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Turismo
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al controllo e alla verifica di pratiche di viaggio e assistenza di supporto informatico per le agenzie partner
  
- Date (da – a) novembre 2005 - febbraio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.C.L.I. Service e sede provinciale, piazza Virginio 13 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore Turismo, sociale
- Tipo di impiego Impiegato Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità mansioni di impiego per il coordinamento e la relazione con i punti affiliati e sviluppo dell'area associativo- turistica e la promozione dei servizi sociali

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno scolastico 1994-95
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico Cuneo
- Qualifica conseguita Diploma di Liceo Linguistico
  
- Date (da – a) Luglio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.I.C.Q. Associazione Italiana per la Qualità, Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualità, normative di settore
- Qualifica conseguita Qualificazione Auditor Interni per il Sistema Qualità
  
- Date (da – a) Anno scolastico 2001-2002 (600 ore)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.A.L. Cuneo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualità, normative di settore
- Qualifica conseguita Tecnico della sicurezza e della gestione ambientale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiana

### ALTRE LINGUE

Francese

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

Inglese

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

Spagnolo

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

Tedesco

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Utilizzo del pacchetto Office e posta elettronica – Word, Excel, Access, Powerpoint, Front page, Expression Web, Publisher, Internet Explorer, Outlook Express – utilizzo degli strumenti informatici di progettazione didattica per la formazione professionale (Collegamenti, Compid, Libra)

### PATENTE O PATENTI

Patente B ed automunito

Cuneo, 01 settembre 2017