

**CURRICULUM VITAE  
EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BUROCCO MARIO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1981 al 2012  
Intesa Sanpaolo spa

bancario

Quadro Direttivo

1994 Vice-Direttore Filiale di Borgaro

1995 Direttore Filiale di Ciriè 1

1999 Direttore Filiale di Corio

2002 Responsabile Family Market Filiale di Alpignano

2007 Consulente Privati Filiale di Lanzo Torinese

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1973

Liceo Scientifico Statale di Ciriè

Diploma di Maturità scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- Date
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1986 al 1990.

USSL 27 Ciriè

sanitario

1986 Presidente del Consiglio di Amministrazione

1988 Vice-Presidente del Consiglio d'Amministrazione

- Date
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1998 al 2008

C.I.S. Ciriè (Consorzio Intercomunale dei servizi Socio-Assistenziali)

Socio-assistenziale

1998 Vice-Presidente del Consiglio d'Amministrazione

2000 Presidente del Consiglio d'Amministrazione

- Date
- Nome e indirizzo dell'Ente
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2014

C.I.S.A. (Consorzio Intercomunale per i Servizi per l'Ambiente)

Servizi

Dal 2014 al 2024: Presidente

Nel 2018 Direttore facente funzione

### PRIMA LINGUA

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

### FRANCESE

Buono

Buono

Buono

### ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione e il coordinamento tra figure diverse e con modalità organizzative complesse e articolate.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in organizzazioni complesse con particolare attenzione soprattutto al rapporto con i soggetti istituzionali pubblici e privati.

Capacità di saper assumere responsabilità a livello apicale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Conoscenza degli applicativi Microsoft e Office, in modo particolare Excel, Power-Point, Word  
Buona capacità di navigare in Internet

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

COMPETENZE ECONOMICHE E LEGISLATIVE ACQUISITE NELL'AMBITO DEI RUOLI SVOLTI SIA  
PROFESSIONALI CHE AMMINISTRATIVI

**PATENTE O PATENTI**

Automobilistica (Patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 19/11/2024

Firma



