

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Guiffre Stefania
Indirizzo Via Rocciamelone, 11 - 10090 VILLARBASSE
Telefono 3385464209
Fax
E-mail s.guiffre@alice.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 04/11/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 04/03/2016 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 04/03/2016 al 30/06/2018 COMUNE DI PIANEZZA (80%) E COMUNE DI GIOVETTO (20%); dal 01/07/2018 ad oggi, il servizio presso il Comune di Givoletto viene svolto con incarico al di fuori dell'orario di lavoro.
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Funzionario Direttivo – Cat. D3 giuridica – Posizione organizzativa apicale
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore Affari Generali presso il Comune di Pianezza e Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari Generali presso il Comune di Givoletto.
Il settore Affari Generali ricomprende gli uffici personale, segreteria, affari legali, demografici, centralino e protocollo. L'Area Amministrativa presso il Comune di Givoletto ricomprende gli uffici: personale, segreteria, servizi educativi e sociali, economato, commercio, demografici, protocollo, biblioteca.
-
- Date (da – a) Dal 01/01/2013 al 03/03/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PIANEZZA (TO)
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Funzionario Direttivo – Cat. D3 giuridica – Posizione organizzativa apicale
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore Affari Generali con incarico di posizione organizzativa, occupandosi della gestione dei servizi personale e organizzazione, segreteria generale, pari opportunità, protocollo e archivio, servizi demografici (quest'ultimo dal 01.01.2014)
-
- Date (da – a) Dal 01/04/2007 al 31/12/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PIANEZZA (TO)
 - Tipo di impiego Funzionario Direttivo – Cat. D3 giuridica – Posizione organizzativa
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Affari Generali ricompreso nel Settore Amministrativo con incarico di posizione organizzativa, occupandosi di Welfare, servizi educativi, personale, segreteria generale e del sindaco, urp, demografici, biblioteca, cultura e sport.

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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

Dal 01/06/2001 al 31/03/2007
COMUNE DI PIANEZZA (TO)

Esperto Direttivo – Cat. D1, posizione economica D5
Responsabile del Servizio Affari occupandosi di Welfare, personale, segreteria generale e del sindaco.

Dal 17/07/1997 al 31/05/2001
COMUNE DI PIANEZZA (TO)

Esperto Direttivo – Cat. D1, posizione economica D3
Responsabile dei Servizi demografici e statistica.

Diploma di laurea magistrale in Giurisprudenza conseguito presso l'Università di Torino il 22.04.1996 con i voti pieni legali
Diploma di Maturità classica conseguito presso l'Istituto M. Fossati di Rivoli nel 1990.

First Certificate in English conseguito in Torino nel 1990.

ITALIANA

INGLESE – CONSEGUIMENTO DEL FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH NEL 1990

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

Buone capacità relazionali acquisite in particolare con la gestione e l'organizzazione delle iniziative culturali, dell'ufficio comunicazione con il pubblico e degli sportelli lavoro e casa, nonché con la redazione del notiziario comunale.

Ottime capacità di coordinamento e motivazione del personale. Importante esperienza nella gestione di progetti e bilanci. Rilevante esperienza nella predisposizione di bilanci di mandato e nella partecipazione alla redazione dei piani di zona in ambito socio-assistenziale.

Buona conoscenza ed utilizzo dei pacchetti applicativi di office automation.

TECNICHE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità artistiche nella media, senza aver sviluppato alcuna competenza nello specifico.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a numerosi corsi, seminari ed aggiornamenti professionali inerenti agli ambiti di competenza dell'attività comunale, in particolare in materia di personale e previdenziale.

In fede
Stefania Guiffre