c_g674.001.REGISTRO UFFICIALE.I.0073070.12-12-2018

1A

Al Sindaco del Comune di Pinerolo

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' ALLA NOMINA QUALE RAPPRESENTANTE DEL COMUNE IN ENTI, AZIENDE ED ISTITUZIONI

La sottoscritta GUIDO Stefania nata a Genova (GE) il 02/02/1975, residente in Pinerolo (TO), , cellulare +39 e-mail ,

dichiara la propria disponibilità ad essere nominata rappresentante della Città di Pinerolo presso il seguente Ente, Istituzione, Azienda:

ASILO INFANTILE UMBERTO I°

CITTA' DI PINEROLO
UFFICIO PROTOCOLLO
12 DIC 2018
VISTO DI ARRIVO

Allega a tal fine *curriculum* debitamente sottoscritto, e

DICHIARA,

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 45, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci:

- di essere in possesso dei requisiti necessari per l'elezione a consigliere comunale;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;
- di non aver ricoperto, nei cinque anni antecedenti, la carica di amministratore di ente, istituzione, azienda pubblica, società a totale o parziale capitale pubblico, che abbiano chiuso in perdita tre esercizi consecutivi;
- di non essere membro di organi della Città di Pinerolo;
- di non essere dipendente del Comune di Pinerolo né di aziende o altri enti dipendenti cui partecipa la Città di Pinerolo;

Allegati N° 0
7302Z7L9Q0F

c_g674 - Città di Pinerolo
001 - CITTA' DI PINEROLO
- REGISTRO UFFICIALE -
Prot. N° **0073070 - 12/12/2018 -**
INGRESSO
Classifiche: 01.05.04

- di non trovarsi in situazione di incompatibilità di interessi rispetto all'ente nel quale intende rappresentare il Comune né di avere con quello rapporti economici o professionali;

Stefania GUIDO
(firmato in originale)

Pinerolo, 11 dicembre 2018

(luogo e data) (firma per esteso e leggibile)

Disposizioni PRIVACY e consenso informato di presa visione contenuti nella scheda allegata da leggere, firmare e ritornare insieme alla presente dichiarazione unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità.

CURRICULUM

per la nomina del/i rappresentante/i del Comune di Pinerolo presso

ASILO INFANTILE UMBERTO I°

Generalità complete

GUIDO STEFANIA, nata a Genova (GE) il 02/02/21975 – residente in nVIA – 10064 PINEROLO (TO)
Codice fiscale

Titoli di studio conseguiti:

- Diploma di maturità scientifica, conseguito nel 1994
- Laurea di Primo Livello in Economia e Gestione delle Imprese, conseguita nel 2011 con la votazione di 105/110

Titoli di servizio: indicare qualifica ricoperta e periodo prestato di servizio/attività

- Da luglio 2004 a gennaio 2018: Contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno con qualifica di Istruttore Amm.vo, Cat. Giuridica ed economica C1 - Comune di Airasca, via Roma n. 118, Airasca (TO) - www.comune.airasca.to.it. Assegnata al Settore Amministrativo/Affari Gen.-Serv.Dem.Stat., in particolare addetta all'ufficio segreteria e protocollo.
- Da febbraio 2018: -Contratto di lavoro a tempo indeterminato e part-time 83,33% con qualifica di Istruttore Amm.vo, Cat. Giuridica C1, economica C2 (passaggio tramite mobilità tra Enti) - Unione dei Comuni di Airasca-Buriasco-Scalenghe, via Roma n. 118, Airasca (TO) - http://www.unioneabs.it. Assegnata all'ufficio Segreteria generale.

Altri titoli ritenuti pertinenti all'incarico da ricoprire (indicare il tipo e la finalità dell'incarico, specificare dell'ente/azienda/istituzione ed il periodo di attività)
//

Luogo e Data

Pinerolo, 11 dicembre 2018

FIRMA per esteso e leggibile

Stefania GUIDO

(firmato in originale)

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Stefania Guido

via - 10064 PINEROLO (TO)

Sesso F | Data di nascita 02/02/1975 | Nazionalità Italiana | Codice fiscale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da febbraio 2018

Contratto di lavoro a tempo indeterminato e part-time 83,33% con qualifica di Istruttore Amm.vo, Cat. Giuridica C1, economica C2 (Passaggio tramite mobilità)
Unione dei Comuni di Airasca-Buriasco-Scalenghe –
via Roma n. 118, Airasca (TO) - http://www.unioneabs.it/
Attività o settore
Segreteria generale
Principali attività e responsabilità

Da luglio 2004 a gennaio 2018

Contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno con qualifica di Istruttore Amm.vo, Cat. Giuridica C1
Comune di Airasca – via Roma n. 118, Airasca (TO) - www.comune.airasca.to.it
Attività o settore
Settore Amministrativo/Affari Gen.-Serv.Dem.Stat., in particolare addetta all'ufficio segreteria e protocollo
Principali attività e responsabilità
Redazione e pubblicazione di determinazioni per il settore Amm.vo/Affari Gen. - Redazione di deliberazioni della GC e CC – Servizi scolastici (gestione servizio refezione scolastica – contributi scolastici – acquisti arredi scolastici - gestione servizio pedibus) – Biblioteca comunale (acquisti) - Gestione del personale (Rilevazioni assenze, statistiche varie legate al personale, compresa relazione allegata al conto annuale) - Acquisti in economia e tramite MEPA - Servizi sociali (in particolare contributo per la locazione) – Gestione sito web istituzionale (aggiornamento e controllo) - Sistema Informativo (assistenza informatica, acquisto e noleggio apparecchiature informatiche, softwares e materiale di consumo) - Statistiche e comunicazioni informatizzate (es. Anagrafe delle prestazioni-consulenti) - Protocollo e gestione corrispondenza
Da gennaio 2016, a seguito dell'istituzione dell'Unione dei Comuni di Airasca-Buriasco e Scalenghe, in convenzione presso il Comune di Buriasco con la funzione di addetta all'ufficio segreteria (protocollo, redazione e pubblicazione di determinazioni vari settori – redazione e pubblicazione deliberazioni GC e CC – gestione delle convocazioni del CC)

Maggio 2003-aprile 2004

Contratto di lavoro a tempo determinato e part time 50% con qualifica di Esecutore Amm.vo, Cat. Economica B1
Comune di Airasca – via Roma n. 118, Airasca (TO) - www.comune.airasca.to.it
Attività o settore
Settore Amministrativo/Affari Gen.-Serv.Dem.Stat., in particolare addetta all'ufficio segreteria e protocollo
Principali attività e responsabilità
Protocollo e gestione corrispondenza - Redazione e pubblicazione di determinazioni per il settore Amm.vo/Affari Gen. - Acquisti in economia (buoni in economia) - Servizi sociali (in particolare contributo per la locazione) - Sito web istituzionale (aggiornamento e controllo) - Sistema Informativo (assistenza informatica, acquisto e noleggio apparecchiature informatiche, softwares e materiale di consumo).

© Unione europea, 2002-2017 | europass.cedefop.europa.eu

Aprile 2003-giugno 2004

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con qualifica di disegnatrice CAD
STUDIO74, Ingegneri e Architetti Associati, Pinerolo (TO)
Attività o settore studio si ingegneria ed architettura
Principali attività e responsabilità disegnatrice CAD

Agosto 2001-novembre 2001

Contratto a tempo parziale di General Assistant
Ristorante Digby Trout – Tower of London, Londra - UK
Attività o settore ristorazione
Principali attività e responsabilità general assistant (addetta cassa, informazioni, distribuzione pasti)

22/08/2000-30/04/2001

Contratto interinale di Operaia V livello
TNT Automotiv Logistic SpA, None per conto di Adecco, Pinerolo (TO)
Attività o settore ricambi automobilistici
Principali attività e responsabilità addetta all'imballaggio, addetta al controllo qualità

1998-2000

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con qualifica di promoter
Agenzie Publiemme e Promo Imago, Torino
Attività o settore marketing e publicità
Principali attività e responsabilità promoter presso punti vedita selezionati

1994-1998

Esperienze varie quali: cameriera bar e pizzeria, baby sitter, cassiera ipermercato, animatrice soggiorni estivo, operaio agricolo, apprendista installatrice impianti elettrici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Facoltàdi

DAL 2007 AL 2011

Laurea di Primo Livello in Economia e Gestione delle Imprese
Università degli Studi di Torino – Facoltà di Economia - votazione di 105/110

DAL 1989 AL 1994

Diploma di maturità scientifica
Liceo Scientifico "M.Curie", Pinerolo (TO)

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE: Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	BUONO	BUONO	BUONO	DISCRETO	DISCRETO
	Certificato del British Institute livello B1+ (strong threshold)				
Francese	DISCRETO	DISCRETO	DISCRETO	DISCRETO	DISCRETO
	Livello A1				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di addetta ufficio segreteria, nonché di promoter e cameriera

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Possiedo buone competenze organizzative e sono in grado di gestire in autonomia diverse mansioni, grazie alle esperienze acquisite come addetta ufficio segreteria di un comune di medie dimensioni
Grazie al progetto di telelavoro ho imparato a collaborare in modo "virtuale" con i colleghi ed a organizzare il lavoro in maniera flessibile durante l'arco della giornata, riuscendo a conciliare la vita lavorativa e familiare in modo più gratificante

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ho acquisito competenze professionali molto eterogenee, che mi hanno permesso di diventare piuttosto flessibile nello svolgimento delle mansioni assegnate.
Le mansioni legate in particolare ai servizi sociali e scolastici mi hanno permesso di migliorare la mia capacità di ascolto e di risoluzione dei problemi degli utenti

COMPETENZA DIGITALE

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
UTENTE INTERMEDIO	UTENTE AVANZATO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente ECDL base

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, posta elettronica)
- buona padronanza programmi gestionali propri dell'Ente di appartenenza (software ditta SISCOM S.p.A.)
- discreta padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita per la segreteria del comune di Airasca

ALTRE COMPETENZE

- Mamma di due bambini di 9 e 5 anni, ho buone competenze organizzative, gestionali e di ascolto
- Esperienza di studio-lavoro a Londra da maggio a novembre 2001
- Estate 1997 volontariato anti-incendi boschivi presso l'Associazione "*La Racchetta*", Firenze
- Marzo 1997 seminario di Ingegneria Naturalistica organizzato da Reg. Piemonte, A.I.P.I.N. (Associazione Italiana Per l'Ingegneria Naturalistica), consorzio Forestale Alta Valle di Susa
- A.A. 1996-97 Corso Multidisciplinare Universitario di Educazione allo Sviluppo "*Sviluppo e Cooperazione Internazionale*" organizzato dall'Unicef

PATENTE DI GUIDA

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

CERTIFICAZIONI

- Attestato di specializzazione in "Tecnico di Sistemi CAD – Architettonico"

(Corso di 600 h, di cui 240 h di stage) conseguito presso il Consorzio per la Formazione, l'Innovazione e la Qualità di Pinerolo (TO) nell'a.s. 2001-2002

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

FIRMA
Stefania GUIDO
(firmato in originale)

Aggiornamento 11/12/2018