

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Guiffre Stefania**
Indirizzo **Via Rocciamelone, 11 - 10090 VILLARBASSE**
Telefono
Fax
E-mail **stefania.guiffre@comune.avigliana.to.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **Rivoli, 04/11/1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 18/03/2024 ad oggi

Funzionario Amministrativo presso il **COMUNE DI AVIGLIANA**, con incarico di elevata qualificazione – Direttore Area Amministrativa, dal 01/04/2024, occupandosi della gestione dei servizi di segreteria e affari generali, sport, cultura, turismo e servizi alla persona, servizi demografici e cimiteriali.

Date (da – a)

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

Dal 31/01/2021 al 17/03/2024

Funzionario Amministrativo – (Cat. ex D3 giuridica, posizione economica D4) – con incarico di elevata qualificazione – Responsabile del **Settore Affari Generali** del **COMUNE DI PIANEZZA**, occupandosi della gestione dei servizi personale e organizzazione, segreteria generale e contratti, pari opportunità, protocollo e archivio, servizi demografici e cimiteriali.

Dal 2020 ad oggi

Componente del Nucleo di Valutazione del **Comune di Pavarolo**.

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 04/03/2016 al 31/01/2021

COMUNE DI PIANEZZA E COMUNE DI GIVOLETTO: dal 04.03.2016 al 30.06.2018 in convenzione 80% Pianezza, 20% Givoletto; dal 01/07/2018 al 31.01.2021, il servizio presso il Comune di Givoletto è stato svolto con incarico al di fuori dell'orario di lavoro.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente Locale

Funzionario Direttivo – Cat. ex 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: servizi educativi e sociali, economato, commercio, demografici, protocollo, biblioteca, personale, segreteria.

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

Dal 01/01/2013 al 03/03/2016

COMUNE DI PIANEZZA (TO)

Ente Locale

Funzionario Direttivo – Cat. D3 giuridica – Posizione organizzativa apicale

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/04/2007 al 31/12/2012

COMUNE DI PIANEZZA (TO)

Funzionario Direttivo – Cat. D3 giuridica – Posizione organizzativa

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.

Membro della commissione per l'emergenza abitativa

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

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.

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

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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

First Certificate in English conseguito in Torino nel 1990.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE – CONSEGUIMENTO DEL FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH NEL 1990
ECCELLENTE

BUONA

BUONA

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.

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.

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ed utilizzo dei pacchetti applicativi di office automation.

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 gestione delle risorse umane, appalti e contratti.

Membro esperto nelle Commissioni di concorsi pubblici (Comune di Val della Torre, Bardonecchia, Caselette)

Villarbasse, 18/03/2024

In fede
Stefania Guiffre

La sottoscritta Guiffre Stefania, nata a Rivoli, il 04.11.1971 e residente a Villarbasse, in Via Rocciamelone, 11 dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000, che le informazioni riportate nel curriculum vitae sopra riportato corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento Ue 679/2016.

Villarbasse, 18/03/2024

In fede
Stefania Guiffre