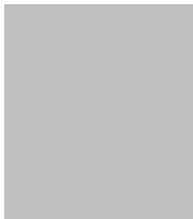


INFORMAZIONI PERSONALI

Eleonora De Sarro



☎ 0173-979129 int 6

e-mail: assistenza@comune.canale.cn.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

<p>DATE</p> <p>NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO</p> <p>TIPO DI AZIENDA E SETTORE</p> <p>TIPO DI IMPIEGO</p> <p>MANSIONI SVOLTE</p>	<p>Dal 01.12.2022 ad oggi</p> <p>Comune di Canale, Piazza Italia,18-12043 Canale (CN)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica di "Istruttore amministrativo" ex categoria "C". Ufficio segreteria- socio assistenziale.</p> <p>SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE: erogazione bonus sociali alla popolazione quali SGATE (Bonus per il disagio fisico) così come previsto dal DM 28/12/ 2007, n. 836, DOMANDA DI ASSEGNO DI MATERNITA' COMUNALE- L. 448/98 art. 66, BONUS PER IL SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE -ART. 11 DELLA LEGGE N. 431/98;</p> <p>EDILIZIA SOCIALE: gestione degli alloggi ATC- L.R. 3/2010 e degli stabili destinati alla popolazione OVER 65, gestione delle pratiche relative all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati- L. 13/1989;</p> <p>ANZIANI: Organizzazione dei soggiorni marini invernali per anziani;</p> <p>ASSOCIAZIONI: Gestione dei contributi erogati alle varie associazioni sportive e culturali del territorio;</p> <p>SETTORE CULTURA: sostegno nella gestione della Biblioteca civica "P. Cauda", presentazione richieste di contributi Ministeriali, realizzazione gara di appalto per la gestione della Biblioteca;</p> <p>SETTORE SCOLASTICO: Gestione del servizio di trasporto scolastico, mensa e assistenza alle autonomie.</p>
<p>DATE</p> <p>NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO</p> <p>TIPO DI AZIENDA E SETTORE</p> <p>TIPO DI IMPIEGO</p> <p>MANSIONI SVOLTE</p>	<p>Dal 01.01.2022 al 30.11.2022</p> <p>Unione Collinare Monferrato Valle Versa, Piazza Lanfranco,1-14039 Tonco (AT)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato con qualifica di "Istruttore amministrativo" ex categoria "C". Ufficio finanziario -socio assistenziale- segreteria.</p> <p>SETTORE FINANZIARIO: Verifica e registrazione degli incassi sui relativi Conti correnti dell'Ente per le entrate provenienti dal servizio scuolabus, mensa e pratiche paesaggistiche,calcolo della liquidazione IVA mensile,redazione delle verifiche di cassa da sottoporre al Revisore, redazione degli atti amministrativi quali determine e delibere (di Giunta e di Consiglio);</p> <p>SETTORE SCOLASTICO: organizzazione e gestione del trasporto scolastico per gli alunni dell'Unione e del servizio mensa;</p> <p>SETTORE SEGRETERIA: Protocollazione della documentazione in entrata/ uscita, gestione del</p>

sito web istituzionale;

DATE	Dal 01.01.2018 al 31.12.2022
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Cerruti F.lli SRL- costruzioni edili (AT)
TIPO DI AZIENDA E SETTORE	Impresa edile
TIPO DI IMPIEGO	Impiegata amministrativa
MANSIONI SVOLTE	Calcolo dell'IMU per i beni immobili di proprietà dell'azienda, gestione della fatturazione attiva e passiva, gestione dei rapporti con le banche, gestione degli ordini e dei fornitori, gestione delle verifiche della qualità nei cantieri (ISO 9001, SOA).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/09/2014-30/11/2017 **LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE ECONOMICHE E POLITICHE EUROPEE -RELAZIONI INTERNAZIONALI (L36) - UNIVERSITA' AMEDEO AVOGADRO (UPO) DI ALESSANDRIA (AL)**
VOTAZIONE: 95/110
 Titolo tesi: "Le Relazioni sindacali internazionali, uno sguardo al futuro"
 Materie approfondite: diritto pubblico, diritto internazionale, diritto amministrativo, diritto dell'Unione Europea, economia politica.

12/09/2010-30/06/2014 **DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO DI OPERATORE TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE INFORMATIZZATA - ISTITUTO "V.ALFIERI" DI ASTI (AT) -SEZIONE "QUINTINO SELLA" VOTAZIONE: 96/100**
 Materie approfondite: economia, diritto, informatica.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANA

ATTESTATO DI LINGUA INGLESE, 3 LIVELLO RILASCIATO DALLA SCUOLA "WALL STREET ENGLISH" DI ASTI

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A2	B1	B1	B1	B1
ATTESTATO DI LINGUA FRANCESE "DELTA PROFESSIONELLE" CONSEGUITO CON PUNTEGGIO DI 84/100					
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

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

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza di software utilizzati dagli Enti locali per la gestione dei servizi di segreteria quali SISCOM e SIPAL oltre ai programmi per sistema operativo Microsoft Windows, tra cui il pacchetto Office (Word, Excel, Access, Explorer, Outlook, Publisher).

Patente di guida B

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E
FORMATIVE

- Corso per il Censimento permanente della popolazione tenuto dall'Istat;
- Corso per la formazione generale e specifica dei lavoratori a rischio basso (Dlgs 81/08 Art 37 coordinato dal D.lgs 106/09- accordo stato Regioni 21/12/2011);
- Webinar nuovi obblighi Amministrazione Trasparente 2024, evoluzione ed indicazioni operative.

Il presente curriculum è stato compilato ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, nella consapevolezza della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi.

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii, presto il consenso al trattamento dei miei dati personali per l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa di settore.

Canale, 03.06.2024

In Fede
De Sarro Eleonora