

RIEPILOGO CURRICULUM



Riepilogo dei dati inseriti:

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- ☒ Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati
- ☒ Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- ☒ Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

ANAGRAFICA

Cognome: **Andorno**
Nome: **Serena**
Sesso: **Donna**
Nato/a il: **28/07/1982**
Comune di nascita: **Ivrea**
Codice Fiscale: **NDRSRN82L68E379D**
Cellulare: **+393494701107**
Email: **serena.andorno@gmail.com**
PEC: **serena.andorno@pec.it**
Nazione di residenza: **Italia**
Indirizzo di residenza: **VIA PONTE ROCCA**
Numero di residenza: **63**
Comune di residenza: **Saluggia**
Provincia di residenza: **VC**
CAP di residenza: **13040**
Patente: **B**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cittadinanza: **Cittadino Italiano o Unione Europea**

Paese: **Italia**

Iscrizione nelle liste elettorali (esercizio del diritto di voto): **Si, dichiaro di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune italiano**

Comune di iscrizione nelle liste elettorali: **Saluggia**

Posizione rispetto gli obblighi di leva: **Non tenuto**

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)

Tipo: **Diploma scuola secondaria di secondo grado (Diploma)**

Denominazione: **Istituto Magistrale sperimentale ad indirizzo linguistico**

Rilasciato da: **Istituto Istruzione Superiore Europa Unita Chivasso**

Indirizzo: **via Paleologi, 22 - Chivasso**

Anno di conseguimento: **2001**

Durata: **5**

Voto (Numeratore): **100**

Voto (Denominatore): **100**

☐ Conseguito all'estero

Tipo: **Laurea triennale o laurea di primo livello**

Denominazione: **15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali**

Rilasciato da: **Università degli studi di Torino**

Indirizzo: **Via Verdi, 8 - Torino**

Conseguito in data: **14/12/2004**

Durata: **3**

Voto (Numeratore): **103**

Voto (Denominatore): **110**

☐ Conseguito all'estero

Tipo: **Laurea specialistica o laurea di secondo livello**

Denominazione: **67/S SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE SOCIALE E ISTITUZIONALE**

Rilasciato da: **Università degli studi di Torino**

Indirizzo: **Via Verdi, 8 - Torino**

Conseguito in data: **23/03/2007**

Durata: **2**

Voto (Numeratore): **110**

Voto (Denominatore): **110**

☒ Lode

☐ Conseguito all'estero

Note: **Denominazione del corso di Laurea: "Relazioni Pubbliche e reti medialì" presso la facoltà di Scienze Politiche**

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata il: **12/10/2006**

Esperienza terminata il: **11/04/2007**

Ente Pubblico: **COMUNE DI CIGLIANO (VC)**

Indirizzo: **Piazza Martiri della Libertà, 18**

Qualifica: **Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Istruttore amministrativo cat. C1 presso area affari generali - ufficio U.R.P., segreteria generale**

Referente **U.R.P. e ufficio turistico**

Protocollo

Archivio

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Determinato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **12/05/2007**

Esperienza terminata il: **31/01/2010**

Ente Pubblico: **COMUNE DI CIGLIANO (VC)**

Indirizzo: **Piazza Martiri della Libertà, 18 - CIGLIANO (VC)**

Qualifica: **Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Istruttore amministrativo cat. C1 presso area affari generali - ufficio U.R.P., segreteria generale,**

Referente **U.R.P. e ufficio turistico**

Protocollo

Archivio

Gestione servizi scolastici

Gestione locali comunali e rapporti con le associazioni

Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica

Collaborazione con ufficio personale per adempimenti in materia di formazione professionale

Redazione atti amministrativi

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **01/02/2010**

Esperienza terminata il: **15/02/2025**

Ente Pubblico: **COMUNE DI CIGLIANO (VC)**

Indirizzo: **Piazza Martiri della Libertà, 18 - CIGLIANO (VC)**

Qualifica: **Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Ufficiale di stato civile e anagrafe, delegata del Sindaco per autentiche di copia e firma, responsabile dell'ufficio elettorale comunale, responsabile ufficio statistica e dell'ufficio comunale di censimento, responsabile della toponomastica, responsabile dei controlli anagrafici per il Reddito di Cittadinanza, responsabile PUC (progetti utili alla collettività), referente CIE e ANPR, gestione servizi sociali comunali, gestione servizi cimiteriali, redazione atti amministrativi.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: 100.0

Note: **Attualmente Istruttore amministrativo cat. C4 presso Area Affari Generali. Dall'anno 2016 incarico di coordinamento ufficio per la gestione dei correlati procedimenti amministrativi di elevata complessità in piena autonomia gestionale e organizzativa.**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: 16/02/2025

Esperienza terminata il: In corso

Ente Pubblico: **COMUNE DI TORRAZZA PIEMONTE**

Indirizzo: **PIAZZA MUNICIPIO, 2**

Qualifica: **Funzionario amministrativo (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Ufficio segreteria, affari generali, protocollo, servizi scolastici, contributi, locali comunali, predisposizione Giunte e Consigli Comunali, predisposizione atti deliberativi e determinazioni del Responsabile del Servizio, supporto all'ufficio demografico, appalti di servizi.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: 100.0

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA

Esperienza iniziata il: 10/04/2006

Esperienza terminata il: 30/09/2006

Ente Pubblico: **COMUNE DI CIGLIANO (VC)**

Indirizzo: **Piazza Martiri della Libertà, 18 - CIGLIANO (VC)**

Qualifica: **Impiegato amministrativo**

Descrizione attività: **Impiegata amministrativa**

Stage

Segreteria generale, U.R.P., servizi scolastici e archivio, realizzazione di un'indagine sulla qualità dei servizi erogati dal Comune

Tipo Contratto: **Stage/Tirocinio**

Perc. Ore settimanali: 50.0

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

Esperienza iniziata il: 07/01/2004

Esperienza terminata il: 11/10/2006

Ente o Azienda privata datore di lavoro: **Ditta Tappari Maurizio & C. Edilceramica s.n.c. di Tappari Maurizio**

Indirizzo: **Via Francesco Faldella, 34 - SALUGGIA (VC)**

Qualifica: **Impiegato**

Descrizione attività: **Addetta alle vendite, compilazione documenti di trasporto e preventivi, gestione della contabilità di base, prima nota, rapporti con fornitori e istituti bancari, gestione pagamenti**

Tipo Contratto: **Dipendente**

Perc. Ore settimanali: 50.0

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Esperienza iniziata il: **13/06/2000**

Esperienza terminata il: **31/07/2000**

Datore di lavoro: **SELENE s.r.l. di Trincherio Manuela e Laura**

Indirizzo: **Via Medici, 23 - TORINO**

Qualifica: **Impiegato**

Descrizione attività: **Segreteria organizzativa per eventi, corsi e congressi medici, partecipazione come hostess di sala ad alcuni congressi.**

Tipo Contratto: **Stage/Tirocinio**

Perc. Ore settimanali: **50.0**

ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

CORSI CONVEGNI CONGRESSI

Esperienza iniziata il: **01/03/2003**

Esperienza terminata il: **29/05/2003**

Ente Organizzatore: **Istituto tecnico per geometri e ragionieri "P. Calamandrei"**

Indirizzo: **piazza G. Marconi, 2 - Crescentino**

Titolo del corso: **ECDL base**

Tipologia: **Certificazione informatica o similari**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **20**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **17/03/2009**

Esperienza terminata il: **08/04/2009**

Ente Organizzatore: **Provincia di Torino**

Indirizzo: **corso Inghilterra, 7 - TORINO**

Titolo del corso: **Il marketing quale risorsa per la promozione del territorio di un ente locale e dei suoi servizi. Percorso di analisi critica e possibili applicazioni**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento senza attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **49**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **24/03/2009**

Esperienza terminata il: **26/05/2009**

Ente Organizzatore: **Agenzia formativa CampusLAB**

Indirizzo: **Via Torino, 102 - CHIVASSO (TO)**

Titolo del corso: **Corso di "Elementi di tutor FAD"**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **44**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **02/11/2010**

Esperienza terminata il: **18/11/2010**

Ente Organizzatore: **A.N.U.S.C.A.**

Indirizzo: **Viale delle Terme, 1056 - CASTEL SAN PIETRO TERME (BO)**

Titolo del corso: **Corso residenziale di abilitazione alle funzioni di ufficiale di stato civile**

Tipologia: **Altro**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **100**

Esame finale: **SI**

ALTRO

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua: **Inglese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **B1**

Lettura (Comprensione): **B1**

Interazione (Espressione orale): **B1**

Produzione (Espressione orale): **B1**

Scrittura: **B1**

Lingua: **Francese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **B1**

Lettura (Comprensione): **B1**

Interazione (Espressione orale): **B1**

Produzione (Espressione orale): **B1**

Scrittura: **B1**

BILANCIO COMPETENZE

☒ Non dichiaro competenze extracurricolari

ULTERIORI DICHIARAZIONI

Parlaci di te:

Nel corso della mia carriera professionale ho maturato una pluriennale esperienza di *front-office*, nella gestione dei rapporti interpersonali di ascolto ed empatia nei confronti dell'utenza e nel *problem solving*, anche nella gestione di casi ad elevata complessità.

L'esperienza come coordinatrice dell'ufficio demografici e servizi alla persona ha rafforzato le mie capacità organizzative nella gestione del *back-office*, delle scadenze e dei procedimenti amministrativi più diversificati.

Ho frequentato molti corsi, sia in presenza che in modalità webinar, inerenti gli aggiornamenti normativi e i procedimenti amministrativi tipici dei servizi demografici e sociali, in particolare quelli organizzati dall'associazione A.N.U.S.C.A. con sede a Castel San Pietro Terme (BO) e quelli organizzati dall'ISTAT per le statistiche, la toponomastica e il censimento permanente della popolazione. Ho, inoltre, frequentato i corsi obbligatori sull'anticorruzione nella pubblica amministrazione, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e di primo soccorso. Nel tempo libero amo leggere e viaggiare.

Ambito territoriale di preferenza: **Vercelli, Torino**