

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARDONA STEFANIA
Qualifica/Incarico attuale	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE - COMUNE DI MONCALIERI
Telefono	0116401220
Fax	011641246
E-mail	stefania.cardona@comune.moncalieri.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/03/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) marzo 1997 – settembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **QUANDOCCORRE Interinale Spa Torino**
C.so G. Marconi 13
- Tipo di azienda o settore Società interinale
- Tipo di impiego Collaboratore coordinato continuativo
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche automobilistiche - Rottamazioni e pratiche finanziamento per acquisto veicoli presso Concessionarie FIAT in Torino e provincia

- Date (da – a) ottobre 1997 – novembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Borgaro Torinese
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo presso Settore Affari Generali - Segreteria Generale: Protocollo Generale – Istruttoria atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni dirigenziali) - Supporto Organi Istituzionali - Contratti

- Date (da – a) Dicembre 2004 alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Moncalieri
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione Locale
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo Servizi di Segreteria Generale:
Gestione dell'iter delle deliberazioni, determinazioni dirigenziali e dei vari provvedimenti amministrativi ; Supporto agli Organi istituzionali; Gestione delle

visite delle scolaresche in visita a Palazzo Comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1981 al 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Nicolò Copernico" - Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma conclusivo di istruzione secondaria superiore (già diploma di maturità scientifica)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione: 46/60

- Date (da – a) Dal 1986 al 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere Moderne
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere Moderne
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione: 110/110 con lode

- Date (da – a) Dal 2007 al 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Archivio di Stato di Torino – Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Archivistica generale e legislazione, Diplomatica, Paleografia, Istituzioni di Diritto Costituzionale e Amministrativo, Restauro e conservazione, Sfragistica, Storia delle istituzioni sabaude, Tecnologia archivistica
- Qualifica conseguita Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

buono

elementare

buono

FRANCESE

buono

elementare

Buono

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

- 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.

Esperienza maturata nella gestione di persone e di gruppi di formazione in ambito parrocchiale e ricreativo-sociale, e di studenti nel recupero di debiti scolastici.

Esperienza maturata nell'avviamento musicale di ragazzi delle scuole dell'obbligo per la chitarra classica e canto corale per adulti.

Esperienza maturata nell'ambito del progetto *Diritto allo studio* dell'ufficio Istruzione con programmazione e cura delle visite a Palazzo Comunale degli studenti delle scuole dell'infanzia e primarie del Comune di Moncalieri allo scopo:

- di avvicinare i ragazzi alle istituzioni pubbliche con simulazione di seduta di Consiglio Comunale
- presentazione delle antiche pergamene e selezione di documenti cartacei conservati nell'Archivio Storico di Moncalieri

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

Esperienza maturata nella collaborazione con l'Ufficio Archivio per la pubblicazione e trascrizione su CD rom di una selezione di antiche pergamene conservate presso l'Archivio Storico del Comune di Moncalieri.

Partecipazione alla progettazione della gestione documentale, del protocollo informatico (riferimento: Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – "Codice dell'Amministrazione Digitale" e suo Decreto Legislativo correttivo ed integrativo 30 dicembre 2010, n. 235)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PROFESSIONALI

Esperienza nell'utilizzo dei sistemi di protocollo informatico per la gestione dei

flussi documentali nonché buona conoscenza della normativa relativa al protocollo ed archivio nell'era digitale (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Buona conoscenza della normativa relativa alla firma digitale e alla Posta Elettronica Certificata (PEC).

Conoscenza della normativa relativa al procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive integrazioni e modificazioni).

Buona conoscenza delle norme in materia di trasparenza ed accesso civico, con particolare attenzione alla redazione degli atti amministrativi, alla gestione dei dati sui siti web e alla tutela della privacy (FOIA)

Buona conoscenza sul nuovo codice degli appalti.

Buona conoscenza delle norme sulla tracciabilità e istituzione dei CIG - ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. 13/08/2010, n. 136 (come modificato dalla L. 17/12/2010, n. 217)

Esperienza nell'acquisizione del CIG Semplificato, anche *Smart CIG*, (riferimento: Comunicati AVCP 02/05/2011, 15/07/2011, 13/07/2016 ed in ultimo Delibera ANAC 11/01/2017, n. 1)

Esperienza nell'utilizzo dei sistemi di acquisizione certificazioni presso portali INPS e INAIL

Conoscenza della normativa sulla fatturazione elettronica.

Conoscenza delle norme in materia di anticorruzione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Sistemi operativi : Windows 7 Professional, Windows XP Professional
Word processors: Microsoft Word (2007-2010)
Desktop publishing: Microsoft PowerPoint (2007-2010)
Fogli elettronici: Microsoft Excel (2007-2010)
Database management: Microsoft Access (2007-2010)
Applicativi: Libra-web di MAGGIOLI spa (gestione bilancio) – J-IRIDE di
MAGGIOLI spa (protocollo informatico e gestione documentale)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Direttore di coro liturgico polifonico

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente Tipo B – mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI