

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRAZIELLA
Indirizzo	BENVENUTI
Telefono	3357249228
Fax	011 9832756
E-mail	g.benvenuti@cissac.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	14 DICEMBRE 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1997/1999 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | STUDIO LEGALE AVV. LUCA FIORE – IVREA (TO) – VIA CAVOUR |
| • Tipo di azienda o settore | STUDIO LEGALE |
| • Tipo di impiego | PRATICANTE AVVOCATO |
| • Principali mansioni e responsabilità | PRATICANTE AVVOCATO |
| • Date (da – a) | 07/03/2000-14/04/2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MOVITRACK S.P.A.A DI IVREA – VIA JERVIS |
| • Tipo di azienda o settore | ANTIFURTI SATELLITARI |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATA |
| • Principali mansioni e responsabilità | ATTIVITA' DI SEGRETERIA |
| • Date (da – a) | 16/06/2000-30/06/2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | OMNITEL PRONTO ITALIA SPA DI IVREA- VIA JERVIS |
| • Tipo di azienda o settore | TELEFONIA MOBILE |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATA |
| • Principali mansioni e responsabilità | INSERIMENTO DATI CLIENTI IN DATA BESE AZIENDALE |
| • Date (da – a) | 11/07/2000-11/08/2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | NORTEL NETWORKS SPA DI BUROLO DI IVREA |
| • Tipo di azienda o settore | TELEFONIA |
| • Tipo di impiego | IMPIEGATA |
| • Principali mansioni e responsabilità | ATTIVITA' DI SEGRETERIA |
| • Date (da – a) | 20/11/2000-15/02/2001 |

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	COMUNE DI TORINO' CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A T.D. ATTIVITA' DI SEGRETERIA
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	19/02/2001-14/03/2001 COMUNE DI AVIGLIANA SEGRETERIA-AFFARI GENERALI ISTRUTTORE SPECIALISTA DI SERVIZI A T.D. ATTIVITA' DI SEGRETERIA
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/3/2001-01/01/2001 COMUNE DI TORINO' DIVISIONE SERVIZI CIVICI E TRIBUTARI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A T.D. PRATICHE TARSU
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	04/01/2001-01-01-2002 COMUNE DI MAZZE' SERVIZI DEMOGRAFICI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE , ELETTORALE
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2002-AI 30.09.2010 CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CALUSO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – SEGRETARIO CONSORTILE VICARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – GESTIONE BILANCIO, PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA,
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01.01.2010 AI 30.09.2019 CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CALUSO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DIRETTORE GENERALE DEL CISSAC- LEGALE RAPPRESENTANTE E SEGRETARIO CONSORTILE DIRETTORE SERVIZI SOCIALI -RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – GESTIONE BILANCIO, PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA,
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	01.06.2019 a tutt'oggi CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CALUSO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO – DIRETTORE DEL CISSAC – SEGRETARIO CONSORTILE -LEGALE RAPPRESENTANTE

- Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA –
GESTIONE BILANCIO, PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA,
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – GESTIONE BILANCIO,
PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA,

- Date (da – a)

01.06.2022 a 30/09/2022

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CHIVASSO

- Tipo di azienda o settore

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

- Tipo di impiego

INCARICO DIRETTORE DEL CISS —LEGALE RAPPRESENTANTE -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1983-1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LICEO SCIENTIFICO SPERIMENTALE "A. GRAMSCI DI IVREA. Sez. staccata di CALUSO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie tecnico-commerciali

- Qualifica conseguita

Maturita' tecnico-commerciale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

1989-1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DISCIPLINE GIURIDICHE

- Qualifica conseguita

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DI DISCIPLINE ECONOMICHE –GIURIDICHE NELLE SCUOLE MEDIE SUPERIORI ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

DISCRETA

- Capacità di scrittura

DISCRETA

- Capacità di espressione orale

DISCRETA

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.

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.

IN AMBITO LAVORATIVO :

- DIREZIONE E COORDINAMENTO DI N° 20 DIPENDENTI
- RAPPORTI CON SINDACI CHE COMPONGONO L'ASSEMBLEA CONSORTILE DEL CSSAC(N° 21) E CON IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL CISSAC
- RAPPORTI CON FUNZIONARI DI ALTRI ENTI PUBBLICI ISTITUZIONALI O PRIVATI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 2000- VISTA

BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT WORD – EXCEL

DICRETA CONOSCENZA DI MICROSOFT POWERPOINT

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

01/06/2022


Firmato in originale
Graziella BENVENUTI