



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

DEBERNARDI MANUELA

 COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE
Strada Ciriè 3
10070 SAN CARLO CANAVESE TO

 0119210193

 comune@comune.sancarlocanavese.to.it
comune.sancarlo@pec.it

Data di nascita 19/08/1985 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

DAL 01/03/2023
AD OGGI

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1)
Dal 06/03/2023 incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa)

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE

Strada Ciriè, 3

10070 SAN CARLO CANAVESE TO

www.comune.sancarlocanavese.to.it

Gestione uffici:

- amministrativo/segreteria/servizi scolastici
- stato civile/anagrafe/elettorale

Attività o settore: Amministrazione Pubblica Territoriale

Modalità di accesso all'impiego: Vincitrice Concorso Pubblico per esami
Contratto a tempo pieno e indeterminato

DAL 01/12/2018
AL 28/02/2023

ISTRUTTORE CONTABILE - AREA FINANZIARIA E TRIBUTI
Istruttore Contabile cat. C2

COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE

Strada Ciriè, 3

10070 SAN CARLO CANAVESE TO

www.comune.sancarlocanavese.to.it

- Gestione servizio tributi comunali
- Elementi di contabilità e servizi finanziari
- Elementi di gestione del personale

Attività o settore: Amministrazione Pubblica Territoriale

Modalità di accesso all'impiego: Vincitrice Concorso Pubblico per esami
Contratto a tempo pieno e indeterminato

DAL 17/09/2007 **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA/COMMERCIALE**
AL 30/11/2018 **Ufficio gare e appalti pubblici – ufficio segreteria commerciale e amministrativa**

CIBRA PUBBLICITA' SRL

Via Paolo Tesio 25

10077 SAN MAURIZIO CANAVESE TO

www.cibrasrl.net

- Svolgimento gare di appalto indette da Enti pubblici per la concessione e gestioni di spazi pubblicitari e arredo urbano
- Predisposizione della documentazione relativa all'ufficio segreteria commerciale (offerte, nuovi contratti, modifiche contrattuali, ecc.)
- Gestione pubblicità di grandi clienti e rapporti con la Società Autostradali
- Gestione rapporti con le ditte del settore

Attività o settore Azienda di produzione e noleggio/ vendita di spazi pubblicitari ed arredo urbano

DAL 25/05/2006 **IMPIEGATA COMMERCIALE**
AL 15/09/2007 **Ufficio commerciale (vendite e ordini)**

HI-COM SRL

Via Visconti 31 ZI IR2 - 10073 CIRIÈ TO

www.hi-com.eu

- Gestione di tutte le pratiche relative ai nuovi contratti di vendita con i clienti
- Gestione funzionari commerciali
- Predisposizione documentazione relativa ai rapporti commerciali (preventivi, offerte ..)

Attività o settore Azienda di produzione e noleggio/ vendita di spazi pubblicitari ed arredo urbano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/12/2014 **LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN "STUDI INTERNAZIONALI"**
Votazione 102/110

Università degli Studi di Torino – Classe 15 Classe delle lauree in scienze politiche e delle relazioni internazionali D.M. 509/1999(ora Dipartimento CPS)

Tesi di laurea in politica economica e economia dell'ambiente, della cultura e del territorio

29/06/2004 **DIPLOMA MATURITA' TECNICA DI RAGIONIERE
E PERITO COMMERCIALE**
Votazione 100/100

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Enrico Fermi" – Ciriè (ora IIS Fermi-Galilei)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

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

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative e nella gestione di risorse umane acquisite sia durante l'esperienza lavorativa sia durante il volontariato.
Facilità a lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative e di coordinamento delle mansioni attribuite; esecuzione puntuale dei lavori assegnati, in modo preciso, completo e meticoloso.
Capacità di analisi e soluzione dei problemi, di pianificazione e di organizzazione del lavoro assegnato, di cura di corrette relazioni interne ed esterne.

Competenze digitali

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](#)

ECDL – European Computer Driving Licence

- ottima padronanza degli strumenti del pacchetto OFFICE, internet, mail (in particolare elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- settore pubblico: utilizzo banche date nazionali Agenzia delle Entrate e INPS, applicativi SISCOM (servizi amministrativi, servizi anagrafe ed elettorale, stato civile, protocollo e archiviazione documentale, gestione cimitero, contabilità e pago pa, pubblicazioni), applicativi S.I.C.I APKAPPA (tributi, contabilità, protocollo, delibere e determine), Halley anagrafe, ePublic e My City per sito internet
- settore privato: utilizzo portali informatici per gare telematiche, sistemi informativi aziendali e programmi di contabilità
- buona padronanza di alcuni programmi grafici acquisita creando pianificazioni pubblicitarie per i clienti

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679.

San Carlo Canavese, 29/07/2024



Firmato digitalmente da:

MANUELA DEBERNARDI