

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome Alessandra Bernardini
Indirizzo Via Magellano n. 46, 10026 Santena (TO)
Telefono 0124/34009 int. 3 - cell. 3381340098
E-mail bernardini@comune.favria.to.it
Cittadinanza Italiana
Data e luogo di nascita 18/07/1980 a Moncalieri (TO)

Esperienza professionale

Date	20/03/2008 – 23/03/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore
Principali attività e responsabilità	Attività di front office e di back office in carico alla segreteria studenti. Gestione delle attività amministrative (gestione delle carriere studenti, immatricolazioni, passaggi, registrazione e verifica esami, ricognizioni, interruzioni agli studi, collaborazione con i docenti) tramite il nuovo sistema informatico dell'Ateneo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Università di Torino – Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Via Verdi, 10 - 10124 Torino</u>
Date	Dal 18/01/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore professionale (18/01/2010 – 31/01/2019) Istruttore amministrativo dal 01/02/2019
Principali attività e responsabilità	Ufficiale di Anagrafe e Ufficiale di Stato Civile Addetto ai servizi demografici (anagrafe, statistica, leva e Aire). Addetto allo stato civile e ai servizi cimiteriali. Addetto ai servizi elettorali. Addetto all'ufficio di censimento Collaboratore dell'ufficio servizi sociali e biblioteca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Comune di Santena – Via Cavour, 39 – 10026 Santena (TO)</u>
Date	Dal 01/11/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo
Principali attività e responsabilità	Ufficiale di Anagrafe e Ufficiale di Stato Civile Addetto ai servizi demografici (anagrafe) Addetto allo stato civile e ai servizi cimiteriali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Comune di Cuorgnè – Via Garibaldi, 9 – 10082 Cuorgnè (TO)</u>
Date	Dal 01/12/2021 al 25/07/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo
Principali attività e responsabilità	Addetto ai servizi demografici (anagrafe, statistica, leva e Aire). Addetto allo stato civile e ai servizi cimiteriali. Addetto ai servizi elettorali. Addetto all'ufficio di censimento
Date	Dal 26/07/2022 al 31/12/2024
Principali attività e responsabilità	Responsabile Unità Operativa Servizi Demografici Responsabile Ufficio Elettorale Responsabile di Procedimento
Date	Dal 01/01/2025
Principali attività e responsabilità	Addetto all'ufficio segreteria Addetto all'ufficio scuola e servizi sociali Addetto all'ufficio personale Addetto all'ufficio contratti e controlli
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Comune di Favria – Via Nardo Barberis, 4 – 10083 Favria (TO)</u>

Istruzione

Date	Novembre 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze della Comunicazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conoscenze delle caratteristiche tecniche, socio-culturali, organizzative, istituzionali dei principali mezzi di comunicazione di massa. Comunicazione ambientale delle istituzioni.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea di 1° livello
Date	Luglio 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma magistrale quinquennale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Espressione italiana, scienze, arte, psicologia, pedagogia, lingua straniera (inglese)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Psicopedagogico Istituto S.Anna Opera Pia Barolo, Moncalieri (TO)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua
Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Ottimo livello di collaborazione all'interno dell'ente e ottima capacità di relazionarsi con gli utenti, flessibilità, puntualità, attitudine al problem solving e autonomia nello svolgimento delle attività assegnate.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di coordinare le attività e le risorse al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Ottima capacità di utilizzo di internet e degli strumenti di posta elettronica.
Patente	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Favria, 16 giugno 2026

Dott.ssa Alessandra Bernardini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa