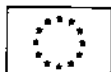


**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	SAMANTA BORRA
Residenza	
Domicilio	
Telefono	
Mobile	
Codice Fiscale	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	
Luogo di nascita	

Consiglio Regionale del Piemonte

A03



A00022451/A0301B-R 30/05/18 CR

ESPERIENZE LAVORATIVE SIGNIFICATIVE AI FINI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Settembre 2015</i> Claudia Porchietto – C.so Re Umberto 56 - Torino Privato Impiegata Supporto attività professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Gennaio 2015 – Marzo 2018</i> Consiglio Regionale del Piemonte – Via Alfieri 15 - Torino Pubblico Impiegata Segreteria consiglieri e attività di front-office e ricerca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Luglio 2014 – Giugno 2015</i> Studio Rubatto De Magistris – C.so Re Umberto 56 - Torino Privato Impiegata Supporto attività gestionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Agosto 2010 – Giugno 2014</i> Regione Piemonte – P.zza Castello 165 - Torino Pubblico Responsabile di Segreteria dell'Assessore al Lavoro e Formazione Professionale Gestione collaboratori Gestione agenda Gestione corrispondenza Programmazione tavoli di crisi e supporto nella gestione degli stessi Supporto nella gestione degli appuntamenti e relativa reportistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Giugno 2010 – Agosto 2010</i> Consiglio Regionale del Piemonte – Via Alfieri 15 - Torino Pubblico Impiegata Funzioni di carattere direttivo all'Ufficio di Presidenza del gruppo regionale PDL nonché supporto all'Ufficio legale e legislativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Aprile 2009 – Giugno 2010</i> Studio Rubatto Porchietto – Via Casalis 52 - Torino Privato Impiegata Gestione contatti clienti e gestione qualità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p><i>Marzo 2003 – Aprile 2009</i> Api Torino – Via Pianezza 123 - Torino Privato Assistente di Direzione e Presidenza Gestione agenda Gestione corrispondenza Tenuta contatti con associati Redazione verbali riunioni di Consiglio Direttivo e Giunta di Presidenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p><i>Gennaio 1990 – Marzo 2003</i> Ditta "Giorda Paolina" – Via Tetti Montabone 20 - AImese (TO) Privato Coadiuvante</p>

• Principali mansioni e responsabilità | Gestione produzione e contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	1991 - 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza - votazione: 100/110
• Date (da - a)	1985 - 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Sperimentale "Blaise Pascal"
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità linguistica - votazione: 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	Inglese Buono
• Capacità di scrittura	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto
• Capacità di lettura	Francese Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
• Capacità di lettura	Tedesco Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Predisposizione alle relazioni interpersonali e alla gestione di pubbliche relazioni e di gruppi di lavoro, capacità di mettere a sistema nuove conoscenze tecniche.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Gestione attività di segreteria di presidenza e direzione, gestione delle relazioni istituzionali tra enti pubblici e imprese private, reportistica. Coordinamento team di lavoro intra e inter aziendali; conoscenza delle politiche attive del mercato del lavoro.
HOBBY	Letture, cucina
PATENTE O PATENTI	Patente B

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel mio curriculum vitae, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché del D.Lgs. n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

Data e firma 25.05.2018