

**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	

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 2015*
 Claudia Porchietto – C.so Re Umberto 56 - Torino
 Privato
 Impiegata
 Supporto attività professionale
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2015 – Dicembre 2018*
 Consiglio Regionale del Piemonte – Via Alfieri 15 - Torino
 Pubblico
 Impiegata
 Segreteria consiglieri e attività di front-office e ricerca
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio 2014 – Giugno 2015*
 Studio Rubatto De Magistris – C.so Re Umberto 56 - Torino
 Privato
 Impiegata
 Supporto attività gestionale
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Agosto 2010 – Giugno 2014*
 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
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Giugno 2010 – Agosto 2010*
 Consiglio Regionale del Piemonte – Via Alfieri 15 - Torino
 Pubblico
 Impiegata
 Funzioni di carattere direttivo all'Ufficio di Presidenza del gruppo regionale nonché supporto all'Ufficio legale e legislativo
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Aprile 2009 – Giugno 2010*
 Studio Rubatto Porchietto – Via Casalis 52 - Torino
 Privato
 Impiegata
 Gestione contatti clienti e gestione qualità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Marzo 2003 – Aprile 2009*
 Api Torino – Via Planezza 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
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 1990 – Marzo 2003*
 Ditta "Giorda Paolina" – Via Tetti Montabone 20 - Almese (TO)
 Privato
 Coadiuvante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1991 - 2001 Università degli Studi di Torino Laurea in Giurisprudenza – Votazione: 100/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1985 - 1990 Istituto Tecnico Sperimentale "Blaise Pascal" Diploma di maturità linguistica – Votazione: 56/60</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PRIMA LINGUA | Italiano

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese Buono Discreto Discreto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Francese Buono Buono Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Tedesco Scolastico Scolastico Scolastico</p>

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 | Lettura, 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 29/02/22