

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



Consiglio Regionale del Piemonte

A03



A00048460/A0301B-R 15/12/17 CR

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

SAMANTA BORRA

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 – Dicembre 2017</i> Consiglio Regionale del Piemonte – Via Alfieri 15 - Torino Pubblico Impiegata Segreteria consiglieri e attività di front-office</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 - Almese (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
 - Inglese
 - Capacità di lettura | Buono
 - Capacità di scrittura | Discreto
 - Capacità di espressione orale | Discreto
 - Francese
 - Capacità di lettura | Buono
 - Capacità di scrittura | Buono
 - Capacità di espressione orale | Buono
 - Tedesco
 - Capacità di lettura | 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 | Lettura, cucina
- PATENTE O PATENTI | Patente B

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

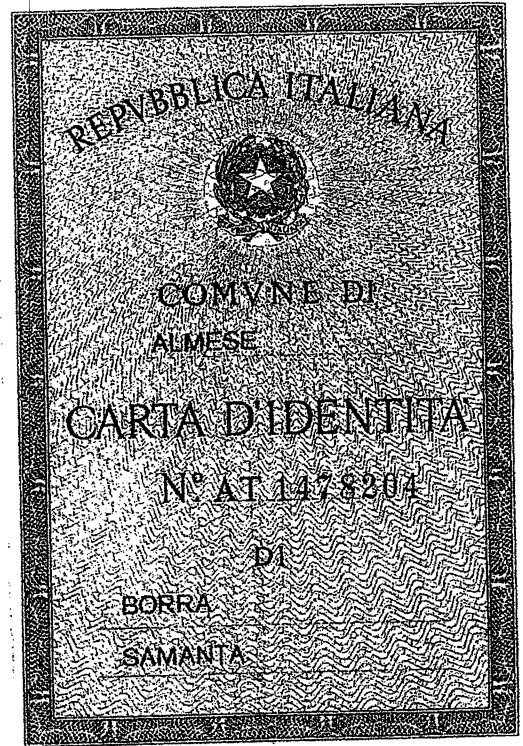
Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel mio curriculum vitae, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché del D.Lgs. n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni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

Data e firma 12/12/2017

Firmato in originale



I.P.Z.S. S.p.A. - OFFICINA C.V. - ROMA



Cognome... BORRA
 Nome... SAMANTA
 nato il... 17/04/1971
 (atto n. 82 P. I. S. A)
 a... AVIGLIANA ()
 Cittadinanza... ITALIANA
 Residenza... ALMESE
 Via... VIA CASELETTE n. 23 / 5
 Stato civile... =
 Professione... IMPIEGATA

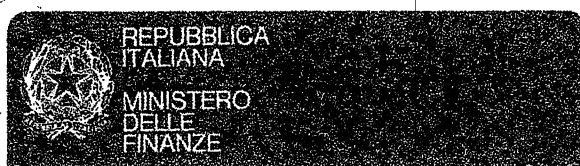
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura... cm. 155
 Capelli... CASTANI
 Occhi... CASTANI
 Segni particolari...

Firma del titolare... *Samanta Borra*
 ALMESE il 17/08/2011

Impronta del dito indice sinistro

IL SINDACO
[Signature]



CODICE FISCALE **BRRSNT71D57A518G**

COGNOME **BORRA**
 NOME **SAMANTA**
 LUOGO DI NASCITA **AVIGLIANA**

SESSO **F**

PROVINCIA **TO**
 1990

DATA DI NASCITA **17/04/71**

Il Ministro delle Finanze