

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GRAZIELLA**  
Indirizzo **BENVENUTI**  
Telefono **3357249228**  
Fax **011 9832756**  
E-mail **g.benvenuti@cissac.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **14 DICEMBRE 1969**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **1997/1999**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE AVV. LUCA FIORE – IVREA (TO) – VIA CAVOUR**  
• Tipo di azienda o settore **STUDIO LEGALE**  
• Tipo di impiego **PRATICANTE AVVOCATO**  
• Principali mansioni e responsabilità **PRATICANTE AVVOCATO**
  
- Date (da – a) **07/03/2000-14/04/2000**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MOVITRACK S.P.A.A DI IVREA – VIA JERVIS**  
• Tipo di azienda o settore **ANTIFURTI SATELLITARI**  
• Tipo di impiego **IMPIEGATA**  
• Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITA' DI SEGRETERIA**
  
- Date (da – a) **16/06/2000-30/06/2000**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **OMNITEL PRONTO ITALIA SPA DI IVREA- VIA JERVIS**  
• Tipo di azienda o settore **TELEFONIA MOBILE**  
• Tipo di impiego **IMPIEGATA**  
• Principali mansioni e responsabilità **INSERIMENTO DATI CLIENTI IN DATA BESE AZIENDALE**
  
- Date (da – a) **11/07/2000-11/08/2000**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **NORTEL NETWORKS SPA DI BUROLO DI IVREA**  
• Tipo di azienda o settore **TELEFONIA**  
• Tipo di impiego **IMPIEGATA**  
• Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITA' DI SEGRETERIA**
  
- Date (da – a) **20/11/2000-15/02/2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 19/02/2001-14/03/2001  
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TORINO'  
 • Tipo di azienda o settore CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE  
 • Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A T.D.  
 • Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' DI SEGRETERIA
- Date (da – a) 19/02/2001-14/03/2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI AVIGLIANA
  - Tipo di azienda o settore SEGRETERIA-AFFARI GENERALI
  - Tipo di impiego ISTRUTTORE SPECIALISTA DI SERVIZI A T.D.
  - Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' DI SEGRETERIA
- Date (da – a) 01/3/2001-01/01/2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI TORINO'
  - Tipo di azienda o settore DIVISIONE SERVIZI CIVICI E TRIBUTARI
  - Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A T.D.
  - Principali mansioni e responsabilità PRATICHE TARSU
- Date (da – a) 04/01/2001-01-01-2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MAZZE'
  - Tipo di azienda o settore SERVIZI DEMOGRAFICI
  - Tipo di impiego ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
  - Principali mansioni e responsabilità GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE , ELETTORALE
- Date (da – a) 2002-AI 30.09.2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CALUSO
  - Tipo di azienda o settore SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
  - Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – SEGRETARIO CONSORTILE VICARIO
  - Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – GESTIONE BILANCIO, PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA, ....
- Date (da – a) 01.01.2010 AI 30.09.2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CALUSO
  - Tipo di azienda o settore SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
  - Tipo di impiego DIRETTORE GENERALE DEL CISSAC- LEGALE RAPPRESENTANTE E SEGRETARIO CONSORTILE
  - Principali mansioni e responsabilità DIRETTORE SERVIZI SOCIALI -RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – GESTIONE BILANCIO, PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA, ....
- Date (da – a) 01.06.2019 a tutt'oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CALUSO
  - Tipo di azienda o settore SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
  - Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO – DIRETTORE DEL CISSAC – SEGRETARIO CONSORTILE -LEGALE RAPPRESENTANTE

- Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA –  
GESTIONE BILANCIO, PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA, ....  
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – GETSIONE BILANCIO,  
PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA, ....

- Date (da – a)

01.06.2022 a 30/09/2022

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CHIVASSO

- Tipo di azienda o settore

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

- Tipo di impiego

INCARICO DIRETTORE DEL CISS —LEGALE RAPPRESENTANTE -

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1983-1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LICEO SCIENTIFICO SPERIMENTALE “A. GRAMSCI DI IVREA. Sez. staccata di CALUSO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie tecnico-commerciali

- Qualifica conseguita

Maturita' tecnico-commerciale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

1989-1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DISCIPLINE GIURIDICHE

- Qualifica conseguita

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DI DISCIPLINE ECONOMICHE –GIURIDICHE NELLE SCUOLE MEDIE SUPERIORI**

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura

DISCRETA

- Capacità di scrittura

DISCRETA

- Capacità di espressione orale

DISCRETA

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

01/06/2022

## IN AMBITO LAVORATIVO :

- DIREZIONE E COORDINAMENTO DI N° 20 DIPENDENTI
- RAPPORTI CON SINDACI CHE COMPONGONO L'ASSEMBLEA CONSORTILE DEL CSSAC( N° 21) E CON IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL CISSAC
- RAPPORTI CON FUNZIONARI DI ALTRI ENTI PUBBLICI ISTITUZIONALI O PRIVATI

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 2000- VISTA

BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT WORD – EXCEL

DICRETA CONOSCENZA DI MICROSOFT POWERPOINT

PATENTE CATEGORIA B



---

Graziella BENVENUTI