

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUFFINO SILVIA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/06/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Saluzzo, Via Macallè 9 – 12037 Saluzzo (CN)
- Tipo di azienda o settore Ufficio di Staff del Sindaco
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa – categoria B5 base B3
- Mansioni
 - Mansioni amministrative nella gestione di progetti europei singoli e Piani Territoriali Integrati (PITer) del programma Interreg V_A Alcotra Italia-Francia 2014/2020 con particolare riguardo a:
 - supporto alla gestione e coordinamento dei progetti e relazioni tra partner e soggetti attuatori;
 - coordinamento e partecipazione a riunioni tecniche e politiche e, ove necessario, verbalizzazione;
 - supporto nell'attivazione di procedure di gara e affidamento incarichi con partecipazione attiva nella fase istruttoria e in quelle successive di coordinamento e controllo;
 - svolgimento delle procedure amministrative connesse a impegno e liquidazione di spese;
 - gestione delle attività di rendicontazione delle spese rispetto a quanto richiesto dal programma Interreg Alcotra V-A e dalle autorità di controllo centrali e regionali sul programma Synergie.
 - Attività di fundraising e partecipazione a bandi di enti pubblici e privati (Regione Piemonte, Fondazioni bancarie, aziende private).
 - Attività di promozione turistica su area vasta che coinvolgono 68 comuni nelle Terre del Monviso.
 - Organizzazione eventi.
 - Cooperazione nelle mansioni di segreteria e supporto alle attività del Sindaco e della Giunta comunale.

- Tenuta delle relazioni con stakeholders, amministratori delle Terre del Monviso, partner e collaboratori del network di sviluppo territoriale di area vasta e utenza del settore.

- Date (da – a) Da 08/12/2004 al 31/05/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Saluzzo, Via Macallè 9 – 12037 Saluzzo (CN)
- Tipo di azienda o settore Servizi Demografici
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Mansioni Sportello al pubblico (front office), lavoro amministrativo di back office.

- Date (da – a) Da 07/12/1998 a 05/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Peirano SPA – Costigliole Saluzzo (CN)
- Tipo di azienda o settore Azienda di produzione serramenti
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Mansioni Responsabile commerciale e ufficio estero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- da 21/03/2019 a 21/06/2019 Executive Master in Europrogettazione & Sviluppo Sostenibile
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SAA – School of Management, Scuola di Amministrazione aziendale di Torino
- 26/06/1998 Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Votazione conseguita 106/110
- 13/07/1992 Diploma Istituto Tecnico Commerciale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC Carlo Denina - Saluzzo
- Votazione conseguita 54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

[INGLESE]

- Capacità di lettura C2 (eccellente)
- Capacità di scrittura C2 (eccellente)
 - Capacità di espressione orale C2 (eccellente)

[FRANCESE]

- Capacità di lettura B2 (buono)
- Capacità di scrittura B2 (buono)
 - Capacità di espressione orale B2 (buono)

[TEDESCO]

- Capacità di lettura B1 (discreto)
- Capacità di scrittura B1 (discreto)
 - Capacità di espressione orale B1 (discreto)

PATENTE O PATENTI

Cat. A e B

ALLEGATI

Carta identità

Saluzzo, 21/04/2021

In fede,

Silvia Ruffino