



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome	Paola Sanmartino
Indirizzo ufficio	43 Via Chiesa, Cantalupa (TO) Italia
Telefono ufficio	0121352126
E-mail ufficio	segreteria@comune.cantalupa.to.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	13/12/1965
Sesso	Femminile

Occupazione desiderata/ Settore professionale

Istruttore Amministrativo

Esperienza professionale

Date	Luglio 2008 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione segreteria: - preparazione in collaborazione con Sindaco e Assessori delle proposte di deliberazioni, ordine del giorno e invio convocazioni - impaginazione, stampa e pubblicazione all'albo pretorio on line delle deliberazioni di Giunta e Consiglio - gestione delle determinazioni dei vari assessorati (impegni di spesa e liquidazioni) - tenuta aggiornata del sito internet istituzionale - compilazione questionari di Provincia e Regione in materia amministrativa; - gestione amministrativa del personale (rilevazione assenze, prestazioni anagrafiche, preparazione con ufficio finanziario del conto annuale, LSU e relativi bandi) - con il Segretario: predisposizione e registrazione contratti - protocollazione Gestioni con gli Assessori: - seguire le varie iniziative in ambito scolastico: appalto servizio mensa e trasporto scolastici, attivazione del servizio di pre e post scuola, collaborazione con il sistema bibliotecario, oltre ai vari contatti tra la scuola e la segreteria per motivi tecnici o amministrativi. - gestione bandi sostegno alla locazione e rapporti con il CISS - sviluppo e gestione di manifestazioni culturali e teatrali, richieste contributo con tutto l'iter che ne consegue, impegni di spesa e liquidazione fatture; - prenotazioni strutture sportive e fatturazione, corsi da avviamento allo sport, richieste contributo e successive rendicontazioni; Altre gestioni: - Sostituzione in ambito anagrafico e di stato civile in caso di ferie.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cantalupa (TO)
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria, Personale e Affari Generali
Date	Giugno 1999 a giugno 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Accoglienza e nuovi ospiti, relazioni con la parentela, fatturazioni, gestione contabile,
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Pro Senectute onlus, Cantalupa (TO)

Tipo di attività o settore	Centro accoglienza Anziani - Rsa
Date	Giugno 1997 a giugno 1998
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente comunale a tempo determinato (sostituzione maternità)
Principali attività e responsabilità	Attività relative alla gestione delle minute spese e bollettazione buoni pasto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Orbassano (TO)
Tipo di attività o settore	Settore Economato
Date	Aprile 1987 – luglio 1991-
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Centralinista, gestione degli appuntamenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mobilificio Rosa dei Mobili -Rivalta (TO)
Istruzione e formazione	
Date	Giugno 1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di scuola superiore in Perito Aziendale corrispondente in lingue estere
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico "P. Sraffa" di Orbassano (TO)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	48/60
Date	Giugno 1984
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Corrispondente commerciale in lingua tedesca e lingua inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IPSEIT srl – Istituto p. Interpreti e Traduttori – Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	73/100
Date	Giugno 1980
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Segretaria di azienda
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto "Athena" di Orbassano (TO)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	80/100
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese e tedesco – livello intermedio Francese – livello elementare
Capacità e competenze sociali	Buone capacità relazionali e di ascolto
Capacità e competenze organizzative	- Senso dell'organizzazione (direttrice di pellegrinaggi, presidente dell'Unitalsi Sottosezione di Pinerolo da ottobre 2010 a novembre 2021); - Programmazione (preparazione dei calendari e attività annuali per l'Associazione di volontariato); - Buona attitudine alla gestione di progetti e gruppi.
Capacità e competenze informatiche	- Buona conoscenza dei programmi Office™ (Word™, Excel™, PowerPoint™ e Publisher™); - Navigazione su Internet;

Capacità e competenze artistiche

- Canto
- lavoro all'uncinetto e cucito

Patente

Tipo B- automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma



