



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **BREUZA Sabrina**

Indirizzo

Telefono - - -

Mobile

Fax - - -

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 08-07-1977

Sesso F

Occupazione Comune di Perosa Argentina - Istruttore amministrativo cat. C2

Esperienze professionali

Date, lavoro o posizione ricoperti

28-06-2010: trasferimento presso il Comune di Perosa Argentina tramite mobilità volontaria con il ruolo istruttore amministrativo a tempo parziale (28 ore) categoria C presso l'Area amministrativa e servizi generali. Addetta ai servizi demografici e cimiteriali (stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, servizi cimiteriali, leva).

Dal 01-01-2009 al 27-06-2010: assunzione a tempo indeterminato presso la Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca poi divenuta Comunità Montana del Pinerolese, con il ruolo istruttore amministrativo a tempo parziale (18 ore) categoria C presso l'Area Tecnica - Settore turismo, cultura e sport.

Dal 03-05-2007 al 31-12-2008: assunzione presso la Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca con contratto a tempo determinato e tempo parziale (18 ore aumentate a 28 ore dal 18-12-2007 per astensione dal lavoro per maternità dell'istruttore addetto all'ufficio cultura). Ruolo di istruttore amministrativo per l'area tecnica - settore turismo, cultura e sport, profilo professionale collaboratore di segreteria per il supporto amministrativo ai "progetti speciali" - categoria C.

Anno 2007: Collaborazione professionale con la società "La Tuno srl". Realizzazione con la partecipazione del Comune di Salza, dell'Ecomuseo delle miniere e della Val Germanasca, del Concistoro Valdese e della Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca del "Museo dei Salsin". Ricerca materiale, gestione incontri con la popolazione, raccolta e catalogazione di fonti materiali ed immateriali, verifica fonti, redazione testi e pannelli, predisposizione dei locali con ausilio di volontari e allestimento museale. Reperimento fondi ottenuti grazie ad una richiesta di contributo al GAL.

Anno 2006: Collaborazione professionale con la società "La Tuno srl". Gestione di accompagnamento delle fasi operative del progetto di Agenda 21 della Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca. Incarico in qualità di esperto junior per le fasi 1 - coinvolgimento e animazione attori locali - e 2 - redazione verbali e raccolta dati per stesura Rapporto sullo Stato dell'Ambiente.

Anno 2005: Collaborazione professionale con la società "La Tuno srl". Progettazione e realizzazione in collaborazione con M. Sanmartino e R. Prot della mostra "Teto d'Arabic" a cura dell'Ecomuseo regionale delle miniere e della Val Germanasca. Organizzazione incontri con la popolazione presso i comuni della Val Germanasca, reperimento materiale e verifica fonti, raccolta e catalogazione di fonti materiali ed immateriali, redazione dei testi e del materiale espositivo (pannelli, depliant...),

predisposizione dei locali espositivi con messa in scena dell'allestimento espositivo in 5 sedi dislocate sul territorio. Supervisione Arch. Donatella Murtas.

Dal 31-12-2004 al 30-12-2006: assunzione presso la Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca con contratto a tempo determinato e tempo parziale (28 ore). Ruolo di istruttore amministrativo per l'area tecnica - settore turismo, cultura e sport, profilo professionale collaboratore di segreteria per il supporto amministrativo ai "progetti speciali" - categoria C.

Anno 2004: Collaborazione professionale con la società "La Tuno srl". Redazione del documento propedeutico alla realizzazione del "Piano di Sviluppo Locale" della Val Germanasca per conto dell'Ecomuseo delle miniere e della Val Germanasca. Incarico di facilitatore nel progetto della Regione Piemonte di censimento delle forme di teatralità popolare assegnato alla ricercatrice Donatella Guerrini. Redazione di un diario degli incontri avvenuti tra novembre e dicembre del 2004.

Periodi da 22-04-2002 al 22-07-2002, dal 23-07-2002 al 31-12-2002, dal 01-01-2003 al 31-12-2003, dal 31-12-2003 al 30-12-2004: collaborazioni coordinate e continuative con la Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca presso l'area tecnica – settore turismo, cultura e sport per il conseguimento degli obiettivi di seguito riportati. Supporto tecnico alla predisposizione di schede progettuali per la richiesta di finanziamenti di progetti speciali e gestione delle fasi di realizzazione dei progetti; gestione della segreteria tecnica relativa all'organizzazione dei rapporti con i partners pubblici e privati (incontri, riunioni, lettere); predisposizione degli atti amministrativi.

Anno 2002: Collaborazione professionale con la società "La Tuno srl". Ricerca storica, redazione dei testi e coordinamento grafico del volume della collana "Una Valle per amica" della Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca dal titolo "I mulini per cereali della Valli Chisone e Germanasca".
Coautrice Stefania Togliatto.

Dal 01-01-2002 al 08-04-2002 dipendente presso S.A.S. SIRIO SERVICE DI GOUTHIER LUCIANO E C. come addetta alla biglietteria della Seggiovia 13 laghi di Prali. Gestione contabilità, abbonamenti, giornalieri e cassa.

Da ottobre 1998 a ottobre 2004: attività di collaborazione professionale con la società "La Tuno" come guida turistica presso la miniera Paola e la miniera Gianna - Ecomuseo delle miniere e della Val Germanasca e per progettazione e realizzazione di itinerari didattici sul territorio delle Valli Chisone e Germanasca. Accompagnamenti in lingua italiana e francese, gestione laboratori didattici dedicati ai visitatori delle scuole primarie e secondarie di primo grado. Collaborazione nella redazione dei testi contenuti nel materiale utilizzato durante i laboratori. Accompagnamento in qualità di guida turistica anche su visite dell'intera giornata comprendenti altre risorse come i rifugi antiaerei di Perosa Argentina.

Dal 15-09-1999 al 15-12-2000: L.S.U – Progetto formativo di Lavoro Socialmente Utile per la Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca in servizio presso il comune di Pomaretto in qualità di addetta al settore Tecnico-Amministrativo con mansioni impiegate di supporto all'ufficio tecnico e all'ufficio protocollo.

Dal 01-01-1998 al 27-02-1998 dipendente part-time presso impresa di pulizie Ditta Richaud Edi.

Dal 12-11-1996 al 11-11-1997: L.S.U. - Progetto formativo di Lavoro Socialmente Utile presso il comune di Perrero con mansioni di operaio.

Principali attività e responsabilità

Nel corso degli anni di lavoro presso la comunità montana e grazie alle diverse collaborazioni esterne ho lavorato in team e ho collaborato alla realizzazione di progetti di area vasta come "Marca Pinerolese - percorsi cicloturistici del pinerolese" o ecomusei regionali. Durante le Olimpiadi Torino 2006 ho lavorato a stretto contatto con il Responsabile dell'Area occupandomi della contabilità nella realizzazione degli impianti di risalita di Prali. Ero addetta alla convocazione ed organizzazione di riunioni, predisponendo determinazioni e deliberazioni, lavori di segreteria e di supporto al Responsabile di Area.

Contemporaneamente ho ampliato le mie professionalità occupandomi di progetti inerenti l'ambito sportivo (ad esempio gestione ed organizzazione dei corsi di sci e richiesta dei contributi alla Regione Piemonte), l'ambito turistico (a titolo esemplificativo realizzazione depliant con ricerca e verifica dati, aggiornamento del sito internet dell'ente e creazione di altri due siti) e l'ambito culturale (per esempio ho collaborato alle realizzazioni dei progetti per la richiesta di contributo sulla L. 482/90 e ho seguito le

fasi di realizzazione degli stessi). Mi occupavo di predisporre le richieste di contributo, in caso di finanziamento seguivo in collaborazione con i tecnici la realizzazione dei progetti ed infine predispono la contabilità finale e la sua approvazione per poi concludere con il rendiconto da trasmettere agli organi competenti.

Grazie alle capacità acquisite durante corsi di aggiornamento organizzati dalla Comunità Montana Valli Chisone e Germanasca e durante la mia attività di guida turistica ho perfezionato le mie capacità di lavoro in gruppo e conduzione di gruppi di lavoro e di riunioni non solo tra addetti ai lavori ma rivolte agli esterni. La realizzazione di mostre e di allestimenti museali creati con un team di lavoro che si è mosso tra la popolazione ha creato molta aspettativa ed ha amplificato nella mia persona il senso di responsabilità verso la comunità. Riuscire a restituire quanto era stato trasmesso e donato, fosse esso un dono materiale o immateriale, ha accresciuto la mia attenzione verso le esigenze del prossimo e la mia empatia.

Negli anni di lavoro presso il comune di Perosa Argentina ho studiato per acquisire un buon livello di preparazione nelle materie che mi erano state assegnate. Le responsabilità sono legate al ruolo di ufficiale di anagrafe e di stato civile. Il settore di mia competenza è stato interamente riorganizzato ed aggiornato anche dal punto di vista informatico.

Senza la coadiuvazione del CED ho predisposto ed attivato prima l'aggiornamento dell'ambiente In-SAIA ed AIRE, ho predisposto gli atti ed ho attivato la sospensione dell'archivio cartaceo dell'elettorale e dell'anagrafe, ho predisposto gli atti ad avviato l'invio al SIC, ho seguito la dematerializzazione dei fascicoli elettorali, la messa in uso dei programmi leva e giudici popolari con il caricamento dello storico, la creazione ex-novo della modulistica allegata agli atti di stato civile ed anagrafe, l'attivazione del protocollo ottico e della protocollazione automatica di fatture e modelli 3d, l'attivazione della postazione CIE, le diverse fasi di bonifica e di subentro in ANPR per l'attivazione della piattaforma comprese le comunicazioni di tipo informatico. In ambiente elettorale seguo l'invio dati al ministero, la loro bonifica ed il loro allineamento. Il programma dei servizi cimiteriali è stato "costruito" con l'ausilio della software house sulla realtà del comune di Perosa e lo stesso è stato implementato per una rapida ed efficiente verifica dei pagamenti e dei contratti cimiteriali ed è stato caricato tutto lo storico sul programma, contestualmente è stata avviata la predisposizione della modulistica allegata al programma. Ho supervisionato il passaggio dal cartaceo al digitale ed attualmente i programmi dei servizi demografici vengono ancora implementati per rispondere alle necessità degli operatori, ridurre il margine di errore materiale ed essere più produttivi nell'attività di sportello. Nell'ultimo anno ho seguito l'attivazione di "Accedi con CIE", servizi su APP IO, PAGO PA e sezioni apposite del sito internet ove accedere con SPID o CIE.

Istruzione e formazione

Date 03-07-2018: Laurea in Lettere (Classe 5) L10 conseguita presso l'Università degli studi di Torino con votazione 100 su 110.

Anno 2017: inserimento nell'elenco degli Ufficiali di Stato Civile tenuto presso il Ministero dell'Interno previa anzianità di servizio superiore ai 5 anni e frequentazione del corso di abilitazione della durata di 50 ore, tenuto dalla Prefettura di Torino, con superamento del relativo esame finale.

Anno scolastico 1995-96: Diploma di maturità scientifica conseguita presso il liceo scientifico "Marie Curie" di Pinerolo con votazione 39/60.

Nel corso degli anni ho seguito diversi corsi di formazione e di aggiornamento, allegato 1 a questo curriculum

Capacità e competenze personali

Madrelingua

ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

FRANCESE E INGLESE

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono	
Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Dal 2019 Consigliere Comunale presso il comune di Salza di Pinerolo.
Capacità e competenze organizzative	<p>Durante questi anni al settore dei servizi demografici ho riorganizzato il servizio ed implementato l'utilizzo degli applicativi informatici. In collaborazione con la software house abbiamo avviato il programma dei servizi cimiteriali, servizi su APP IO e l'attivazione di Pago PA per il settore di competenza. Aggiornamento, in autonomia, di sezioni del sito.</p> <p>Buona capacità nelle attività di animazione e nel coordinamento di gruppi di lavoro</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Buon uso dell'ambiente windows word, excel, power point e programmi di posta elettronica.</p> <p>Buon uso dei programmi in dotazione presso il comune (SIPAL informatica) con loro implementazione (predisposizione di nuovi modelli personalizzati legati al programma al fine di ridurre la possibilità di errore di battitura).</p> <p>Buon uso di internet e dei motori di ricerca e delle diverse piattaforme ministeriali e non per comunicare dati (elettorale in fase di elezioni e di statistica, statistiche ISTAT, ANPR, INA-SAIA, Agenzia delle Entrate)</p> <p>Competenze di base necessarie ad attivare i servizi on-line come ad esempio ANPR, CIE, App IO e Pago PA.</p>
Patente	Categoria B