

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TORELLI ERIKA**
Indirizzo **CORSO FRANCIA, 98 - 10098 RIVOLI (TO)**
Telefono **011 9513280**
Fax **011 9513289**
E-mail **erika.torelli@comune.rivoli.to.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 21 MAGGIO 2020 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rivoli (TO)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrata nella categoria D, posizione economica D2**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei servizi demografici e sportello polifunzionale in posizione organizzativa**
- Date (da – a) **DAL DICEMBRE 2008 AL 20 MAGGIO 2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rivoli (TO)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrata nella categoria D, posizione economica D2**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei servizi demografici in posizione organizzativa**
- Date (da – a) **DAL FEBBRAIO 2006 AL NOVEMBRE 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Benna (BI)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno ed indeterminato, inquadrata nella categoria D, posizione economica D1**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei servizi demografici**
- Date (da – a) **DAL NOVEMBRE 2000 AL GENNAIO 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Benna (BI)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrata nella categoria C, posizione economica C1**
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore amministrativo (servizi demografici)**
- Date (da – a) **DAL MARZO 1999 ALL'OTTOBRE 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cossato (BI)**
• Tipo di azienda o settore **Ente locale**
• Tipo di impiego **Dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrata nella categoria C, posizione economica C1**
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore amministrativo (servizi finanziari - economato e provveditorato)**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE O PATENTI

DAL SETTEMBRE 1998 AL FEBBRAIO 1999

Comune di Cerrione (BI)

Ente locale

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrata nell'ex VI qualifica funzionale
Istruttore amministrativo (servizi demografici)

DALL'OTTOBRE 1996 ALL'AGOSTO 1998

Comune di Ponderano (BI)

Ente locale

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrata nell'ex VI qualifica funzionale
Istruttore amministrativo (servizi demografici)

DALL'APRILE 1996 AL SETTEMBRE 1996

Comune di Ponderano (BI)

Ente locale

Dipendente a tempo pieno e determinato inquadrata nell'ex VI qualifica funzionale
Istruttore amministrativo (servizi demografici)

DALL'OTTOBRE 1995 AL GENNAIO 1996

Comune di Valdengo (BI)

Ente locale

Dipendente a tempo pieno e determinato inquadrata nell'ex V qualifica funzionale
Operatore amministrativo

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Eugenio Bona" di Biella

Diploma di ragioniere e perito commerciale

ITALIANA

FRANCESE INGLESE

BUONO DI BASE

DI BASE DI BASE

DI BASE DI BASE

Ottima predisposizione al rapporto con le persone e al contatto con l'utente.
Facilità di rapporto con colleghi, superiori e collaboratori.

Ottime capacità organizzative del mio lavoro e dei miei collaboratori maturati in diversi anni nel ruolo di responsabile.

Ottima conoscenza della materia e delle procedure relativamente ai servizi demografici.
Ottima conoscenza del computer e dei pacchetti applicativi MS Office, OpenOffice, Internet e posta elettronica.

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. e del GDPR Regolamento Europeo 2016/679.