CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Monferini Elena
Telefono	011/01123965
E-mail	elena.monferini@comune.torino.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/09/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 17/08/2026 in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Torino -Piazza Palazzo di Città 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente di Servizio– Divisione ragioneria

• Date (da – a)	Dal 16/02/2026 – 16/08/2026
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Torino -Piazza Palazzo di Città 1
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente in staff – Divisione ragioneria

• Date (da – a)	Dal 10/02/2004 15/02/2026
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI ASTI - PIAZZA ALFIERI 33
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Posizione organizzativa (Funzionario EQ) – Enti Locali – Servizio Supporto Gestionale
• Date (da – a)	Dal 07/01/1998 al 09/02/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI ASTI – 33, Piazza Alfieri, 14100 Asti, Italia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario specialista contabile (Cat. D) – Enti Locali - Servizio Economato

• Date (da – a)	Dal 09/03/1996 al 01/06/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Alberto Tacchino – 43, Via Roero, 14100 Asti, Italia
• Tipo di azienda o settore	Commercialista
• Tipo di impiego	Praticante Commercialista

• Date (da – a)	12/10/2006 - 30/04/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Biblioteca Astense
• Tipo di azienda o settore	Consorzio di enti pubblici
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale (contabile)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data	13/02/2026
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Unitelma Sapienza Roma
• Qualifica conseguita	Master di II livello in Organizzazione, Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni

Data	08/03/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di TORINO
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio - Vecchio ordinamento

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Competenze tecniche acquisite e aggiornate costantemente con la partecipazioni corsi, webinar e seminari inerenti l'attività d'ufficio (contabilità finanziaria ed economica, strumenti di programmazione) Corso di formazione/aggiornamento di 16 ore con attestato di partecipazione DATORI DI LAVORO NON RSPP/ASPP – novembre 2023 Autorizzazione alla Defibrillazione con AED Regione Piemonte Corso di formazione per Project Manager Base secondo gli standard ISO 21500 e UNI 11648:2022 - 35 ore con attestato ed esame finale (maggio 2026)

MADRELINGUA	**ITALIANA**

ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE	Programmazione del lavoro e gestione del team, Anticipazione e

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.	gestione del conflitto, Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo, Organizzazione del lavoro. Competenze acquisite: condivisione, spirito di servizio, empatia, pazienza e apertura al confronto

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.	Componente gruppo dirigenti della associazione dilettantistica sportiva News Asti Skating. Organizzazione di eventi sportivi. Attività di volontariato, pastorale giovanile, gruppo famiglie, animazione adolescenti. Competenze acquisite: organizzazione eventi, attività di supporto atleti/animati, attività di segreteria, lavoro in team, orientamento al risultato, consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Utilizzo dei principali applicativi informatici e degli applicativi specifici per l'attività d'ufficio, applicativi on line siti istituzionali,

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.	Lettura musicale e canto corale

PATENTE O PATENTI	B

Autorizzazione dei dati	*Ai sensi della L.675/96 autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum*
Autocertificazione	*Ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa, il/la sottoscritto/a dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.* *Elena Monferini*

Torino, 01/10/2026