

**ALLEGATO C**  
**CURRICULUM VITAE**

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**CRISTINA TOURNOUD**

15 giugno 1970 - Torino

0122 909915

3481398948 - 3396899969

[c.tournoud@bardonecchia.it](mailto:c.tournoud@bardonecchia.it)

Funzionario Amministrativo Contabile con incarico di E.Q.  
Ufficiale di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1989

Istituto Professionale di Stato per il Commercio “Paolo Boselli” in Oulx

Diploma di maturità professionale per Operatore Turistico

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 01.01.2024 AD OGGI**

Comune di Bardonecchia

Area Amministrativa – Servizio Segreteria – Demografici

Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Funzionario Amministrativo Contabile – Cat. D

**DAL 01.07.2015 AL 31.12.2023**

Comune di Bardonecchia

Area Amministrativa – Servizio Segreteria – Demografici

Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Istruttore Amministrativo – Cat. C

**DAL 01.01.2013 AL 30.06.2015**

Comune di Bardonecchia

Area Amministrativa – Servizio Segreteria - Demografici

Contratto a tempo part-time ed indeterminato

Istruttore Amministrativo – Cat. C

**DAL 01.09.2010 AL 30.08.2012**

Comune di Pinerolo – Comando  
Area Amministrativa – Servizio Segreteria - Demografici  
Contratto a tempo pieno ed indeterminato  
Istruttore Amministrativo – Cat. C

**DAL 01.02.2004 AL 31.12.2012**

Comune di Bardonecchia  
Area Amministrativa – Servizio Segreteria - Demografici  
Contratto a tempo pieno ed indeterminato  
Istruttore Amministrativo – Cat. C

**DAL 15.11.2000 AL 31.01.2004**

Comune di Bardonecchia  
Area Finanziaria – Servizio Tributi  
Contratto a tempo pieno ed indeterminato  
Istruttore Amministrativo – Cat. C

**DAL 15.05.2000 AL 14.11.2000**

Comune di Bardonecchia  
Area Finanziaria – Servizio Tributi  
Contratto a tempo pieno e determinato  
Istruttore Amministrativo – Cat. C

**DAL 15.11.1999 AL 14.05.2000**

Comune di Bardonecchia  
Area Tecnica – Servizio LL.PP.  
Contratto a tempo pieno e determinato  
Istruttore Amministrativo – Cat. C

**DAL 02.08.1999 AL 01.11.1999**

Comune di Sauze di Cesana  
Area Finanziaria – Servizio Tributi  
Attività di collaborazione - parasubordinato

**DAL 01.07.1997 AL 30.06.1999**

Comune di Bardonecchia  
Area Tecnica – Servizio LL.PP.  
Contratto a tempo pieno e determinato  
Collaboratore Amministrativo – V Q.F.

**DAL 01.03.1992 AL 30.06.1997**

Soc. Cons. Formont di Oulx  
Contratto a tempo indeterminato  
Impiegata amministrativa

**DAL 01.03.1991 AL 28.02.1992**

Soc. Cons. Formont di Oulx  
Contratto a tempo determinato  
Impiegata amministrativa

**DAL 01.08.1989 AL 19.01.1991**

Ditta Sainato Anna Maria

Contratto da apprendista

Commessa

**DAL 01.01.1987 AL 11.09.1987**

S.n.c. Garagozzo G. e Bunino – Via Medail 53 – Sport House

Contratto da apprendista

Commessa

**DAL 01.07.1986 AL 31.12.1986**

S.n.c. Garagozzo G. e Bunino – Via Medail 53 – Sport House

Contratto da apprendista

Commessa

**DAL 01.07.1985 AL 12.09.1985**

S.n.c. Garagozzo G. e Bunino – Via Medail 53 – Sport House

Contratto da apprendista

Commessa

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**FRANCESE**

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

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza dei seguenti programmi informatici:

- programmi del pacchetto Office (word, Excel, Power Point) e programmi simili open source;
- programmi per la navigazione Internet e software di gestione della posta elettronica;
- software specifici in dotazione nell'Ente (anagrafe, elettorale, protocollo, contabilità, etc.);
- utilizzo, con le credenziali di accesso necessarie, delle piattaforme ANPR, INPS, ISTAT, GEPI, SIUSS, SGATE, etc.

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

- Dal 10/03/2004 delega alle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile;
- Dal 10/03/2004 delega alle funzioni di Ufficiale di Anagrafe e al rilascio di tutte le certificazioni anagrafiche di cui all'art. 33, comma , del D.P.R. 30 maggio 1989 N. 223;
- Dal 10/03/2004, incaricata dal Sindaco, a firmare le carte di identità, legalizzare le foto, rilascio di ogni altra attestazione e certificazione di rito e a firmare la corrispondenza ordinaria dei servizi demografici, qualificandosi come segue "per ordine del Sindaco"
- Dal 27/04/2006. incaricata dal Sindaco a firmare "Per il Sindaco" tutti i documenti per il Servizio Elettorale e leva;
- Dal 30/05/2006, incaricata dal Sindaco, a firmare le carte di identità, legalizzare le fotografie, autenticare le firme e le copie relative ad atti attinenti al D.P.R. 445/2000 alla Legge 04/05/1983 n. 184 in materia di

adozioni nazionali ed internazionali alla Legge 21/03/1990 n. 53 in materia elettorale, a rilasciare ogni altra certificazione di rito e firmare la ordinaria corrispondenza dei servizi demografici, qualificandosi come segue: “Per il Sindaco, il delegato”;

- Dal 30/07/2012, incaricata dal Sindaco, ad eseguire l'autentica della firma degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (D.L. 4 luglio 2006, n. 223);
- Dal 09/04/2014, Incaricata dal Sindaco, ad autenticare le firme dei sottoscrittori delle liste e delle candidature, ai sensi dall'art. 14, comma 1, della legge 21 marzo 1990, n. 53 e s.m.i., con le modalità previste dal secondo periodo del comma 2 dell'articolo 21 del D.Lgs n. 445/2000., per ogni consultazione elettorale;
- Agente contabile.

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

**DAL 01.01.2023 AD OGGI**

Scavalco presso il Comune di Mattie  
Area Amministrativa – Servizi Demografici

**DAL 01.02.2022 AL 31.07.2022**

Scavalco presso il Comune di Exilles  
Area Amministrativa – Servizi Demografici

**10.10.2009**

Conseguito DIPLOMA di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile rilasciato dal Ministero dell'Interno con conseguente iscrizione nell'elenco Ufficiali di Stato Civile del Ministero dell'Interno – Direzione Centrale per i Servizi Demografici;

Iscrizione all'A.n.u.s.c.a. (Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile ed Anagrafe);

Frequenza a svariati corsi di aggiornamento sulle materie riferite all'Area Amministrativa ed in particolare ai Servizi Demografici

Bardonecchia, 8 novembre 2023

Cristina Tournoud