

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CORNETTO SILVIA**

Indirizzo

**9, VIA MARCONI, 10093 COLLEGNO (TORINO)**

Telefono

**3477869563 – uff. 0114015412**

Fax

**0114054201**

E-mail

[silvia.cornetto@comune.collegno.to.it](mailto:silvia.cornetto@comune.collegno.to.it) – [silvia.cornetto@libero.it](mailto:silvia.cornetto@libero.it)

Nazionalità

**italiana**

Data di nascita

**12 APRILE 1961 – COLLEGNO (TO)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- Dal 1.11.1991 alla data odierna assegnata all'Ufficio Stato Civile in qualità di Capo Ufficio Amministrativo – Istruttore Direttivo ed incaricata del Coordinamento dell'ufficio stesso – VII q.f.  
- Dal 31.12.1985 al 31.10.1991 Esperto Amministrativo – VI q.f.  
- Dal 23.10.1981 al 30.12.1985 Applicato – IV q.f.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI COLLEGNO – Piazza del Municipio 1 - 10093 COLLEGNO

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo – Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio di Stato Civile e del Servizio di Polizia Mortuaria

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Anno scolastico 1979/80

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto professionale statale per il commercio "Valentino Bosso" di Torino con votazione 60/60

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Delega di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe dal 1.11.1991;  
- Diploma di Abilitazione all'esercizio delle Funzioni di Ufficiale di Stato Civile (D.P.R. 3.11.2000, n. 396 artt. 1 e 4), rilasciato dal Ministero dell'Interno il giorno 19.12.2007 con votazione 100/100  
- Attestati di partecipazione a convegni nazionali, corsi di aggiornamento e giornate di studio organizzati dall'A.N.U.S.C.A. dal 1991 alla data odierna  
- Attestato di frequenza e profitto al corso "Ordinamento dello Stato Civile alla luce della legge di riforma" organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma 25 – 27.5.1998  
- Diplome de Langue Française rilasciato da "Alliance Française – Ecole Internationale de Langue et Civilisation" – Anno 1988  
- Certificat Pratique de Langue Française rilasciato dall'Université des Langue et Lettres de Grenoble – République Française – Anno 1988  
DIPLOMA DI MATURITA' PROFESSIONALE PER SEGRETARIO DI AMMINISTRAZIONE  
Marzo 2009: Nomina a componente della Giunta Esecutiva Anusca.  
Ottobre 2010: Rinnovo della carica di Presidente Comitato Provinciale Anusca di Torino  
Dal 19.12.2007 iscritta all'Albo Professionale degli Ufficiali di Stato Civile

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

#### FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

#### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### 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.*

Dal 2005 ho svolto attività di docente in Corsi, Convegni organizzati da ANUSCA e nei corsi di Formazione Professionale delle diverse Prefetture, nei corsi di abilitazione gestiti dall'ANUSCA, sia presso le singole Prefetture che presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile di Castel San Pietro Terme (BO), affrontando le tematiche di Stato Civile ed in special modo quelle legate ad eventi di nascita, matrimonio, cittadinanza e Polizia Mortuaria

Dal 2004 sono componente del Consiglio Nazionale Anusca e nel 2009 sono stata chiamata a far parte della Giunta Esecutiva Anusca, carica che ricopro tuttora.

Nel 2010 e nel 2014 sono stata confermata Presidente Provinciale Anusca di Torino.

Dal 2004 collaboro con Anusca per articoli sui notiziari in materia di stato civile

Ho tenuto negli anni passati ai Convegni Nazionali Anusca relazioni e work shop sempre su materie di stato civile. Nell'edizione 2015 terrò una relazione su "Trattati e convenzioni. Come districarsi" e "La trascrizione degli atti dall'estero del neo cittadino italiano".

Negli anni 2011 e 2012 ho tenuto lezioni presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile a Castel San Pietro Terme (BO).

Ho collaborato negli anni 2009 e 2010 con il Politecnico di Torino - Facoltà di Ingegneria - affrontando il tema dei servizi demografici all'interno del Master "Plans et projects pour les villes du tiers monde" rivolto ai Funzionari ed Amministratori del Senegal, Mali, Niger e Burkina Faso.

Sono in possesso del Diploma di Certificazione della conoscenza della lingua francese rilasciato dall'Università di Grenoble A/2 ed in questa lingua ho tenuto le lezioni per il Master sopra descritto.

Sono in possesso dell'Attestato di Abilitazione all'insegnamento nell'ambito delle materie demografiche per corsi tenuto dal Ministero dell'Interno rilasciato dall'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile nell'anno 2009 con punteggio 100/100.

Ho tenuto lezioni in materia di stato civile nei corsi di abilitazioni organizzati dalla Prefettura di Torino, dalla Prefettura di Varese e dalla Prefettura di Savona.

Dal 2007 collaboro con la Provincia di Torino (ora Città Metropolitana) tenendo corsi di formazione in materia di Stato Civile presso i circondari della provincia stessa.

Ho partecipato nel 2012 al XXII Congresso dell'EVS tenutosi a Vienna

**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.*

- ATTIVITÀ DI SEGRETERIA NELL'AMBITO DI ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI AGGIORNAMENTO PER UFFICIALI DI STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE PER CONTO DELL'A.N.U.S.C.A. DAL 2004 ALLA DATA ODIERNA.

- PARTECIPAZIONE CON MERITO E PROFITTO AL CORSO "ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO" REALIZZATO DAL GRUPPO SOGES S.P.A. DELLA DURATA DI 40 ORE NEL MESE DI DICEMBRE 2005

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

CONOSCENZA BUONA DEI SEGUENTI SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS 95 – WINDOWS 98 – WINDOWS XP.  
CONOSCENZA OTTIMA DELLA PROCEDURA INFORMATICA STATO CIVILE – ANAGRAFE E CIMITERO.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida "B" n. TO2334387 rilasciata il 21.11.1979 dal Prefetto di Torino

Collegno, lì 19.10.2015

Silvia CORNETTO  
(firmato in originale)