

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GORREA SARA**  
Indirizzo **OMISSIS**  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **25.12.1974**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 03.08.2020 – in corso  
**Comune di Fenestrelle** – via Roma n. 8, Fenestrelle (TO)  
Ente pubblico locale  
Impiegata (assunzione a tempo pieno e indeterminato, come Istruttore amministrativo contabile)  
Contabilità dell'ente; gestione bilanci; gestione e rendicontazione dei progetti cui l'ente partecipa.  
Dal 01.10.2024 responsabile del servizio finanziario e tributi
- Date (da – a) 01.02.2018 – 31.07.2020  
**Dott.ssa Nadia Tieppo** – via Piave n. 8, Piossasco (TO)  
Medico di medicina generale convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale  
Impiegata (assunzione a tempo indeterminato per 10 ore settimanali)  
Segreteria presso studio medico
- Date (da – a) 01.10.2017 – 31.07.2020  
**Fondazione Casa Lajolo** – via San Vito n. 23, Piossasco (TO)  
Fondazione non a scopo di lucro finalizzata alla tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio di interesse artistico, storico e culturale della dimora storica "Villa Lajolo", e del suo giardino  
Consulente  
Attività di collaborazione nella progettazione e nella realizzazione delle attività di promozione di un bene storico, artistico e culturale. Segreteria amministrativa.
- Date (da – a) 01.01.2017 – 31.07.2020  
**Associazione Studio ArteNa – Arte e Natura** - via Montegrappa n. 50, Pinerolo (TO)  
Associazione di promozione sociale  
Consulente  
Segreteria organizzativa, amministrazione, coordinamento progettuale nell'ambito di un'associazione che si occupa di educazione ambientale, promozione del territorio, ricerca scientifica, didattica.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01.02.2007 – 31.12.2016</p> <p><b>Fondazione Alessandro Cruto</b> - piazza Tenente Nicola n. 4, Piossasco</p> <p>Fondazione a scopo culturale avente come unico socio il comune di Piossasco</p> <p>Impiegata (assunzione a tempo indeterminato – part time 75%)</p> <p>progettazione, organizzazione e gestione eventi culturali (es: Note d'Autore – Piossasco Jazz Festiva); project management: ideazione, stesura progetti; presentazione a enti erogatori di contributi, a sponsor, gestione del budget, relazioni con i partner, rapporti istituzionali, con utenti e collaboratori sia professionali che volontari, organizzazione, gestione e coordinamento degli eventi; valutazione, rendicontazione.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione culturale del territorio: Parco Naturale del Monte San Giorgio; progetto “Feudo dei Nove Merli”: promozione territoriale di nove comuni della pianura pinerolese; Giornate FAI (Fondo Ambiente Italiano): promozione del Borgo di San Vito;</li> <li>- segreteria amministrativa: gestione cassa e banca; emissione fatture; registrazione fatture e pagamento fornitori; gestione flussi di cassa; redazione prima nota contabile; redazione budget e rendicontazione economica di progetti e iniziative svolte, sia verso il socio che verso gli enti finanziatori; gestione presenze del personale; collaborazione alla redazione del bilancio (stesso per centri di costo)</li> <li>- servizio pubbliche affissioni, sportello comunale per associazioni e cittadini, corsi di informatica di base, per adulti e per bambini.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01.04.2005 – 30.06.2008</p> <p><b>Associazione Arcibimbo</b> – via Cavour n. 40, Piossasco (TO)</p> <p>Associazione di promozione sociale</p> <p>Collaborazione a progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ideazione, stesura, coordinamento operativo e rendicontazione dei progetti “Tatamamme” (organizzazione di nidi in famiglia, tra i primi ad essere accreditati dalla Regione Piemonte secondo la DGR del 2004), “Spazio alle mamme!”, “Luglioinsieme”.</li> <li>- responsabile segreteria organizzativa e gestione amministrativa (gestione movimenti economici e registrazione dei flussi di cassa, banca, redazione dei contratti, redazione del bilancio);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01.04.2005 – 30.06.2006</p> <p><b>Cooperativa Il sole e la luna</b> - via degli Alpini n. 1, Exilles (TO)</p> <p>Soc. Coop a r.l.</p> <p>Consulenza</p> <p>Per il Centro Giovanile Internazionale “J. Cardijn” di Exilles: elaborazione, coordinamento e organizzazione percorsi didattici per scuole; realizzazione brochure informativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01.03.2004 – 31.03.2005</p> <p><b>Cooperativa Biblion</b> - Corso Francia n. 15, Torino</p> <p>Soc. Coop a r.l.</p> <p>Collaborazione a progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- catalogazione informatizzata (SBN) a livello REC del patrimonio librario moderno delle Biblioteche Civiche di Torino;</li> <li>- soggettazione con soggettario di Firenze e indicizzazione (CDD 21);</li> <li>- controllo sistematico della consistenza inventariale della Biblioteca Civica Centrale di Torino;</li> <li>- ricerche bibliografiche on-line su banche dati italiane e straniere.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01.09.2001 – 30.06.2003</p> <p><b>Cooperativa Sociale Progetto Muret</b> – via Moretta n. 24, Torino</p> <p>Cooperativa sociale</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile del gruppo di redazione della rivista Segn/Ali, costituito da utenti di servizi di salute mentale, operatori e volontari;</li> <li>- impostazione grafica, impaginazione, spedizione della rivista.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01.01.1999 – 30.06.2000</p> <p><b>Scuola Holden</b> – corso Dante n. 118, Torino</p> <p>Per ulteriori informazioni:  <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a>  <a href="http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html">www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html</a>  <a href="http://www.eurescv-search.com">www.eurescv-search.com</a></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Scuola di tecniche della narrazione Collaborazione coordinata e continuativa Responsabile segreteria: - attività di accoglienza; - organizzazione tecnica dei corsi e dei cantieri; - gestione della procedura delle iscrizioni, dal Master agli altri corsi; - collaborazione all'organizzazione di corsi, seminari e attività della Scuola.</p> <p>01.12.1997 – 31.12.1998 <b>Associazione La Campanella</b> – via castagnole n. 8, Volvera (TO) Associazione di volontariato Collaborazione coordinata e continuativa coordinamento educativo delle attività di doposcuola per minori in situazione di disagio familiare e sociale, e dell'equipe di volontari.</p> <p>15.09.1996 – 15.09.1997 <b>Agape Centro Ecumenico</b> – borgata Agape n. 1, Prali (TO) Centro ecumenico internazionale Anno di volontariato sociale - responsabile dell'ufficio, e in seguito dell'amministrazione; - coordinamento redazione rivista informativa; - coordinamento di alcune staff dei campi di lavoro e per bambini e ragazzi;</p>
--	--

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li>   <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li>   <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>novembre 1993 – novembre 2025 <b>Università degli Studi di Torino</b> Facoltà di Lettere e filosofia</p> <p>Lettere moderne: letteratura italiana; biblioteconomia, archivistica, filologia, semiologia, estetica, storia contemporanea, storia dell'arte moderna e contemporanea, geografia economica, storia e critica del cinema, psicologia. Tesi in Biblioteconomia dal titolo “La Biblioteca di Fenestrelle come caso di studio: metodologie di valutazione e pianificazione strategica in una biblioteca di piccolissime dimensioni”</p> <p><b>Laurea in Lettere</b> 110/110</p> <p>febbraio 2016 – luglio 2016 <b>Hangar Piemonte</b> (progetto dell'Assessorato alla Cultura della Regione Piemonte)</p> <p><b>Comunicazione e fund raising</b> in relazione al progetto “Feudo dei Nove Merli”, ideato e presentato all'assessorato alla Cultura della Regione Piemonte, che lo ha selezionato insieme ad altri 14 come i più meritevoli di interesse e sviluppo</p> <p>gennaio 2016 <b>Hangar Piemonte</b> (progetto dell'Assessorato alla Cultura della Regione Piemonte) Formatore: Alberto Cuttica – Engaged In</p> <p><b>Fundraising:</b> il fundraising come leva strategica di sviluppo: dall'improvvisazione alla pianificazione. Le tappe di un percorso consapevole; gli strumenti a disposizione del fundraiser: dal mailing al crowdfunding, evergreen vs moda</p> <p><b>Hangar Piemonte</b> (progetto dell'Assessorato alla Cultura della Regione Piemonte) e <b>Fondazione Fitzcarraldo</b></p>
---	--

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **Diamo gambe alle idee** percorso formativo:

- Come costruire un progetto culturale (Gigi Cristoforetti, direttore artistico Festival Torinodanza)
- Le tecniche del Project Management (Roberto Canu, psicologo, formatore e manager progetti culturali)
- Le teorie e le tecniche del fundraising (Marina Sozzi, consulente di fundraising per organizzazioni non profit)
- La comunicazione finalizzata al fundraising: dall'utilizzo mirato dei social network ai progetti di crowdfunding (Andrea Terranova, docente universitario e progettista di strategie digitali)

giugno – luglio 2013

#### **Consorzio per la Formazione, l'Innovazione e la Qualità**

#### **Procedure per l'accreditamento ECDL presso AICA**

- procedura di accreditamento;
- gestione attività formative ed esami;
- contenuti di tutti i moduli formativi.

Dicembre 2012 – marzo 2013

#### **Consorzio per la Formazione, l'Innovazione e la Qualità - QueSite**

#### **Tecniche di Fund Raising per le fondazioni culturali**

- strategie e organizzazione delle attività di fund raising
- tecniche di fund raising – elaborazione di una proposta progettuale

5 novembre 2011

#### **Opera Munifica Istruzione - Torino**

**Lavorare in gruppo tra difficoltà e consapevolezza**, seminario condotto da **Anton Obholzer**

settembre 1988 – luglio 1993

#### **Liceo Scientifico Statale “E. Majorana” di Torino**

#### **Diploma di maturità scientifica**

60/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

### **MADRELINGUA**

### **ALTRE LINGUE**

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

### **ITALIANA**

### **INGLESE**

- BUONA
- DISCRETA
- DISCRETA

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Altre capacità e competenze  
Competenze non precedentemente  
indicate.

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Fin da giovanissima ho speso il tempo libero in organizzazioni di volontariato sociale e culturale, e questa esperienza segna anche il lavoro. L'etica e la responsabilità sono i valori fondanti, sempre uniti all'entusiasmo e al senso di appartenenza all'ente in cui mi trovo ad operare.

Ho lavorato in contesti in cui il saper fare gruppo è fondamentale. Questa pratica mi ha insegnato ad avere la lealtà come riferimento centrale nel mio agire all'interno dello staff in cui opero, e a mettere il raggiungimento dell'obiettivo generale come fulcro dell'attività personale.

Nella ricerca di una costante crescita personale, mi gratifica muovermi all'interno di gruppi di persone che collaborano per un obiettivo, e cerco di essere sempre un elemento positivo e propositivo, attenta alle dinamiche in termini costruttivi e rafforzativi.

Per esperienza, sia lavorativa che di volontariato, ho acquisito la capacità di guardare "più in là del mio naso", a cercare di cogliere e fare miei gli aspetti essenziali dei progetti all'interno dei quali si sviluppa la mia area di competenza. Ho avuto modo di operare sul fronte di progettazione, di organizzazione, di amministrazione di vari progetti ed eventi. Questa opportunità si trasforma in capacità di raffrontare la parte al tutto, e cercare di armonizzare l'aspetto specifico di cui mi occupo all'obiettivo generale. Sono consapevole di come sia importante che ogni attore porti a termine il suo compito, e so condurre in autonomia il lavoro assegnatomi, in modo da facilitare il lavoro delle colleghi e dei colleghi, e dei partner.

Ho imparato "sul campo" a coordinare un progetto o un'iniziativa, per quanto diverse possano essere in termini di complessità, durata e organizzazione, curando i dettagli senza perdere di vista l'insieme. So suddividere le fasi organizzative e priorizzare le scadenze. So quanto è importante la costruzione di rapporti positivi con partner e stakeholder. So, infine, l'importanza che gli aspetti economici rivestono come infrastruttura che permette ai progetti di divenire realtà, che funziona e può essere replicata soltanto quando anche l'economia dell'insieme è sostenibile e quanto è importante che i numeri siano registrati in maniera efficiente e trasparente, in modo che siano fruibili e rispecchino quanto effettivamente è stato fatto.

- ottima conoscenza pacchetto Office e OpenOffice;
- ottima conoscenza pacchetti di programmi gestionali per pubbliche amministrazioni (Siscom, Halley)
- buona conoscenza di software di videoimpaginazione e di gestione immagini (Adobe InDesign e Adobe Photoshop);
- buona conoscenza programmi di contabilità (Dylog Open Manager);
- discreta conoscenza ambiente MAC.

Ho dedicato molto tempo ad attività di volontariato. In particolare, frequentando il Centro Ecumenico Agape, e la FGEI (federazione giovanile evangelica italiana).

Ho creato nel 2002 il Gruppo di acquisto solidale di Piossasco, tuttora attivo.

Quando ho tempo libero, mi piace camminare in montagna.

Patente B, automunita

Coniugata, tre figli, nati nel 2000, 2002 e 2005.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)