

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MARIA GIOVANNA BUFFA  
E-mail maria.buffa@regione.piemonte.it  
Inquadramento

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Principali attività e  
Responsabilità

**PRECEDENTI POSIZIONI  
LAVORATIVE**

Direzione	DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
Settore	Trattamento economico, pensionistico, previdenziale e assicurativo del personale
Incarico	Esperto di gestione degli adempimenti inail
Date incarico	02-05-2019 - 05-07-2020
Direzione	SEGRETARIATO GENERALE
Settore	Trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale
Incarico	A1007C-C1-056
Date incarico	09-03-2018 - 01-05-2019
Direzione	SEGRETARIATO GENERALE
Settore	Trattamento economico, pensionistico, previdenziale e assicurativo del personale
Incarico	A1002B-C1-016
Date incarico	18-04-2016 - 08-03-2018
Direzione	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore	Trattamento economico, pensionistico, previdenziale ed assicurativo del personale
Incarico	Gestione documentale
Date incarico	16-04-2014 - 17-04-2016
Direzione	RISORSE FINANZIARIE
Settore	Politiche Fiscali
Incarico	Gestione attività propedeutica all'avvio del procedimento sanzionatorio ex lege 689/81
Date incarico	02-09-2013 - 15-04-2014
Direzione	AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA
Settore	Avvocatura
Incarico	Gestione attività propedeutica all'avvio del procedimento sanzionatorio ex legge 689.

Date incarico	01-02-2010 - 01-09-2013	
Principali attività e Responsabilità		
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE</b>		
Periodo rapporto di lavoro	01-10-1979 - 04-11-1979	
Ente	Poste Italiane	
Settore	Pubblico	
Mansione	Impiegata	
Descrizione	Impiegata tempo determinato	
Periodo rapporto di lavoro	03-10-1978 - 30-06-1979	
Ente	La Fotolitografica Tecnica	
Settore	Privato	
Mansione	Impiegata	
Descrizione	Dattilografa	
Periodo rapporto di lavoro	23-03-1977 - 15-10-1977	
Ente	Venturi Paolo e Figlio	
Settore	Privato	
Mansione	Impiegata	
Descrizione	Segretaria	
<b>TITOLO DI STUDIO</b>		
DIPLOMA DI QUALIFICA	ADDETTO ALLA SEGRETERIA D'AZIENDA (3A)	
<b>CAPACITA' LINGUISTICHE</b>		
Francese	Orale Scolastico	Scritta Scolastico
Inglese	Orale Scolastico	Scritta Scolastico
<b>CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</b>		
Procedure gestionali comuni	Atti amministrativi	Base
	Gestione documentale Doqui Acta	Buono
Applicazioni per ufficio	Micorsoft Office - Excel	Buono
	Micorsoft Office - Word	Buono

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

**Dichiarazione veridicità**

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.