

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALLIONE CRISTINA**

Telefono **0171 445393**

E-mail allione_cristina@provincia.cuneo.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **GENNAIO 2020 – in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Cuneo
Corso Nizza, 21 – 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione - Ente locale
- Tipo di impiego
Capo di Gabinetto della Provincia di Cuneo
- Principali mansioni e responsabilità
Assistenza al Presidente della Provincia nel raccordo del vertice politico con la struttura e con gli altri attori politici dal livello locale a quello sovranazionale. Supporto nella definizione degli obiettivi dell'amministrazione, nell'elaborazione delle decisioni politiche dell'Ente, nella valutazione della loro attuazione e nelle connesse attività di comunicazione
Assistente del Presidente della Provincia presso il Comitato delle Regioni - Bruxelles

- Date (da – a) **14.10.2014 – in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Provincia di Cuneo
Corso Nizza, 21 – 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione - Ente locale
- Tipo di impiego
Posizione Organizzativa con incarico di Responsabile Ufficio Organi Istituzionali e Controllo del Settore Presidenza e Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto al Consiglio Provinciale, in particolare facendo da tramite tra la parte politica e la struttura amministrativa dell'Ente, seguendo l'iter procedurale delle deliberazioni e delle altre attività di competenza del Organo politico
Supporto al Presidente ed ai componenti del Consiglio Provinciale
Supporto al Segretario Generale nell'assistenza agli organi di indirizzo politico dalla convocazione alla redazione dei verbali delle riunioni, formali ed informali
Coordinamento e gestione dell'Ufficio Organi Istituzionali
Gestione e coordinamento attività di controllo di gestione, con riferimento al ciclo di gestione della performance, all'attività di controllo interno, all'attività amministrativa connessa alla gestione delle partecipazioni societarie dell'Ente
Coordinamento ufficio e gestione pratiche specifiche relative ai servizi all'utenza (richiesta patrocini, richiesta utilizzo sale, attività di segreteria Presidente...)

- Date (da – a) **15.07.2010 - 13.10.2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Provincia di Cuneo
 - Corso Nizza, 21 – 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica amministrazione - Ente locale
- Tipo di impiego
 - Istruttore direttivo amministrativo
 - Responsabile Ufficio Organi Istituzionali e Ufficio Società partecipate
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto al Presidente ed al Vice Presidente del Consiglio Provinciale nel coordinamento delle attività consiliari, nell'amministrazione del Consiglio in fase di convocazione delle riunioni consiliari e convocazione e verbalizzazione sedute commissioni; coordinamento delle commissioni consiliari e gestione delle attività conseguenti al loro funzionamento; disbrigo pratiche relative ai gruppi consiliari provinciali
 - Supporto al Segretario Generale nella redazione dei verbali delle sedute del Consiglio provinciale e nelle attività di coordinamento della struttura tecnica con gli organi di indirizzo politico
 - Redazione della rassegna stampa giornaliera e settimanale dell'Ente
 - Rilascio patrocini e autorizzazione all'utilizzo del logo della Provincia di Cuneo
 - Gestione delle partecipazioni della Provincia in società pubbliche e presso enti ed associazioni no profit

- Date (da – a) **15.07.2008 -14.07.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Istituto superiore di studi musicali – Conservatorio di musica “G.F. Ghedini”
 - Via Roma 19 - 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore
 - Scuola secondaria e corsi accademici
- Tipo di impiego
 - Direttore amministrativo in posizione di comando
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione amministrativa, organizzativa, contabile, finanziaria e patrimoniale del Conservatorio con applicazione della normativa relativa al funzionamento ed alla contabilità degli enti pubblici non economici – settore istruzione del MIUR - comparto AFAM.
 - Predisposizione del bilancio del conservatorio dell'Ente e diretta interazione con uffici competenti del MIUR

- Date (da – a) **02.11.2002 – 14.07.2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Provincia di Cuneo
 - Corso Nizza, 21 – 12100 Cuneo
- Tipo di azienda o settore
 - Pubblica amministrazione - Ente locale
- Tipo di impiego
 - Istruttore direttivo amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Funzionario presso l'Ufficio progetti comunitari
 - Incaricata della gestione amministrativa delle società partecipate della Provincia
 - Incaricata Ufficio Attività Economiche della Provincia
 - Incaricata segreteria prima commissione consiliare

- Date (da – a) **DICEMBRE 1993 – MAGGIO 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Allione industria alimentare spa
 - Tarantasca (CN)
- Tipo di azienda o settore
 - Società per azioni – settore agroalimentare
- Tipo di impiego
 - Membro del Consiglio di Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Presidente della società commerciale Allione Agrifood USA con sede in Los Angeles – California
 - Procura per l'amministrazione del personale e dei rapporti con i sindacati e con gli enti competenti, per la gestione di oltre 200 dipendenti nel settore alimentare.
 - Incaricata della redazione dei verbali dei consigli di amministrazione della società capogruppo e delle società consociate

- Date (da – a) **GIUGNO – LUGLIO 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Central Europe sp.zo.o
 - Bealorbzegi – Polska
- Tipo di azienda o settore
 - Società per azioni – settore agroalimentare

- Tipo di impiego Trasferimento temporaneo presso consociata polacca della capogruppo per apprendimento attività e procedure amministrative locali
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa e rapporti con fornitori locali

- Date (da – a) **GIUGNO – NOVEMBRE 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Allione industria alimentare spa
Tarantasca (CN)
- Tipo di azienda o settore Società per azioni – settore agroalimentare
- Tipo di impiego Stagista presso il comparto Magazzino e presso il Centralino aziendale
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione imballaggi per contenimento prodotti
Centralinista incaricata dell'inoltro telefonate dall'estero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **SETTEMBRE-DICEMBRE 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Bell School of Economics - Norwich (UK)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Perfezionamento lingua inglese
Inglese economico - commerciale

- Date (da – a) **LUGLIO – SETTEMBRE 1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Uffici commerciali Robert Guilhèm
Fontenay aux Roses - Parigi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Stage di perfezionamento lingua francese

- Date (da – a) **1987 – 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino - Facoltà di Economia e Commercio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Controllo di Gestione, Economia aziendale, Diritto amministrativo, Diritto penale, Diritto civile, Diritto commerciale, Diritto tributario, Diritto privato comparato, Lingua Inglese, Lingua Francese

- Qualifica conseguita Tesi di laurea in diritto privato comparato in tema dal titolo:
"Costituzione di una joint-venture Italia – Polonia" con analisi di un caso pratico
Laurea magistrale (vecchio ordinamento) in Economia e Commercio
(punteggio 105/110)

- Date (da – a) **1982 – 1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico statale "Silvio Pellico" – Cuneo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

Inglese

eccellente
eccellente
eccellente

Francese

eccellente
eccellente
eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di interrelazione e di comunicazione, sviluppate presso l'azienda privata dove ho contribuito all'organizzazione di convegni e manifestazioni di rilevanza internazionale, con attività di pubbliche relazioni, promozione e comunicazione, ivi inclusi rapporti con la stampa locale e nazionale. Spiccata capacità di organizzare e gestire le relazioni di carattere politico e di programmare incontri tra rappresentanti del mondo politico, produttivo e culturale dall'ambito locale a quello nazionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di gestione dei problemi con mentalità orientata al problem solving, di adattamento e di gestione di situazioni di stress.

Capacità di coordinamento nella gestione di una squadra di lavoro

Capacità organizzativa maturata nella pianificazione, nel coordinamento di incontri, tavoli operativi e tecnici anche a livello nazionale nonché nell'attività di organizzazione e gestione dell'agenda di esponenti di vertice di aziende private e di enti pubblici. Curatrice e coordinatrice di progetti spesso rilevanti sia dal punto di vista del personale coinvolto sia dal punto di vista del budget gestito sia nel settore privato sia in quello pubblico. Capacità di coordinamento e gestione del personale, maturata con la responsabilità di gestione di oltre 200 dipendenti in una primaria società privata oltre che con responsabilità diretta di circa 20 dipendenti (impiegati amministrativi e personale ATA), con coordinamento e gestione indiretta di 60 docenti di ruolo e 30 docenti a contratto in ente pubblico non economico e con responsabilità di gestione di uffici di ente pubblico territoriale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dell'ambiente Windows ed applicativi Word, Excel, Power Point

Conoscenza principali applicativi Internet: Firefox, Explorer, Outlook

Buona padronanza degli applicativi gestionali Iride (gestore documentale) e Libra (gestore contabilità e bilancio)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Otto anni di studio del pianoforte

Quattro anni di studio della chitarra

Interesse per musica, cinema e letteratura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Spiccata attitudine alle relazioni sociali ed alla interazione interpersonale

PATENTE O PATENTI

Patente di guida per motoveicoli "A" ed autovetture "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Fino al maggio 2002 membro del Gruppo Giovani Imprenditori di Cuneo e relatore in convegni del settore industriale

Partecipazione al progetto Erasmus – settore amministrativo – istituti musicali internazionali, in qualità di responsabile amministrativo

Rappresentante della Provincia di Cuneo nella commissione di concorso per guide turistiche presso l'Azienda Turistica Locale del Cuneese

Rappresentante della Provincia di Cuneo nella commissione del "Premio Eloquenza" (Lions Club Cuneo) anni 2017 – 2018 – 2019

Ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come adeguato dal D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101 alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679, si autorizza al trattamento dei dati personali.

Cuneo, 24/03/2021

