

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Pec

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

AVAGNINA ELISA

C/O PROVINCIA DI CUNEO - CORSO NIZZA 21, CUNEO

XXX

XXX

XXX

ITALIANA

26/06/1987

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ATTUALE**

• dal 01/09/2023

PROVINCIA DI CUNEO Cuneo, Corso Nizza 21

Dipendente Funzionario Amministrativo -Tecnico a tempo pieno e indeterminato presso l'ufficio Appalti e Contratti del Settore Affari Generali (Settore Unità Speciale per la SUA - Stazione Unica Appaltante) e in collaborazione con l'Ufficio SEIS del Settore Segreteria Generale.

Principali mansioni:

- predisposizione, realizzazione e gestione gare d'appalto per lavori, servizi e forniture nelle diverse fasi (redazione della documentazione di gara, analisi della documentazione amministrativa e delle offerte economiche, ammissione/esclusione ditte, gestione del fascicolo virtuale (FVOE) e ulteriori controlli, stipula del contratto)
- utilizzo della piattaforma di e-procurement in dotazione alla Provincia di Cuneo
- gestione rapporti con Dirigenti, Colleghi, RUP, Operatori Economici.

**ESPERIENZA LAVORATIVA
PREGRESSA**

• dal 20/02/2020 al 30/08/2023

SOCIETÀ ACQUEDOTTO DELLE LANGHE E DELLE ALPI CUNEESE SPA Cuneo, C.so Nizza 9
Consigliere di Amministrazione

• dal 01/06/2018 al 30/08/2023

UNIONE MONTANA VALLE GRANA Valgrana, Via Roma 44 (Ente Pubblico)

Dipendente Funzionario Amministrativo -Tecnico titolare di EQ (con decorrenza 01/04/2023 ai sensi del CCNL Enti Locali 2019/2021, ex Istruttore Direttivo cat. D (posiz.econom. D3) con PO) a tempo pieno e indeterminato con Responsabilità dell'Area Amministrativa e Sviluppo Montano (funzione regionale delegata all'Ente), Direttore e RPCT dell'Ente.

Principali mansioni:

- Responsabile Settore Sviluppo Montano
Richiesta contributi, coordinamento e realizzazione progetti per il territorio attraverso bandi pubblici
Elaborazione bandi per erogazione contributi
Realizzazione Strategia Nazionale Aree Interne Valli Grana e Maira (SNAI)
Gestione Uff. Turismo, cultura e sport
Organizzazione eventi in ambito culturale e sportivo

- Responsabile Settore Personale
Selezione e assunzione personale
Gestione del personale dell'Ente e adempimenti D.Lgs. 81/2008
- Responsabile Ufficio Segreteria e amministrativo
Ufficio Segreteria dell'Ente
Contatti con Amministrazioni ed Enti
Interazione e assistenza organi politici dell'Ente (Assemblea dei Sindaci, Giunta, Consiglio)
Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Privacy
- Responsabile servizi scolastici gestiti in forma associata per i 5 Comuni dell'Alta Valle Grana: mensa e scuolabus
- Gestione servizio associato di Protezione Civile per i Comuni della Valle Grana (8 Comuni): aggiornamento Piano Intercomunale di Protezione Civile, predisposizione Centro Operativo Intercomunale e convenzione con il Volontariato
- URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

• Dal 30/04/2018 al 27/01/2020

SOCIETÀ ACQUEDOTTO DELLE LANGHE E DELLE ALPI CUNEESE SPA Cuneo, C.so Nizza 9
Consigliere di Amministrazione

• Dal 01/01/2016 al 30/05/2018

UNIONE MONTANA VALLE GRANA Valgrana, Via Roma 44 (Ente Pubblico)
Dipendente Istruttore Amministrativo cat. C (posiz.econom. C1) tempo pieno e indeterminato presso l'Area Amministrativa e Sviluppo Montano (funzione regionale delegata all'Ente).
Principali mansioni:

- Gestione dei finanziamenti per il territorio (bandi pubblici)
- Ufficio personale
- Contatti con Amministrazioni ed Enti
- Interazione con organi politici dell'Ente
- Uff. Segreteria e amministrativo
- URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
- Animazione Territoriale per bandi del GAL (Gruppo Azione Locale Tradizione delle Terre Occitane s.c.a.r.l.)

• Dal 01/01/2010 al 31/12/2015

COMUNITÀ MONTANA VALLI GRANA E MAIRA Caraglio, P.zza San Paolo 3 (Ente Pubblico)
Dipendente Istruttore Amministrativo cat. C (posiz.econom. C1) tempo pieno e indeterminato presso l'Ufficio Agricoltura (funzione regionale delegata all'Ente).
Principali mansioni:

- Istruttoria pratiche PSR del territorio delle Valli Grana e Maira
- Verifica in loco per pratiche PSR del territorio delle Valli Grana e Maira
- Verifica ed ispezione operatori agricoltura biologica
- Sportello forestale
- Tutela Ambientale
- Gestione amministrativa dell'Ufficio e contatti con uffici regionali
- URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

• Dal 01/10/2009 al 31/12/2009

COMUNITÀ MONTANA VALLE GRANA Caraglio, P.zza San Paolo 3 (Ente Pubblico)
Dipendente Istruttore Amministrativo cat. C (posiz.econom. C1) tempo pieno e indeterminato presso l'Ufficio Agricoltura (funzione regionale delegata all'Ente).
Principali mansioni:

- Verifica in loco per pratiche PSR del territorio delle Valli Grana e Maira
- Verifica ed ispezione operatori agricoltura biologica
- Sportello forestale
- Tutela Ambientale
- Gestione amministrativa dell'Ufficio
- URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

• Dal 31/12/2007 al 30/09/2009

COMUNITÀ MONTANA VALLE GRANA Caraglio, P.zza San Paolo 3 (Ente Pubblico)
Dipendente Istruttore Amministrativo cat. C (posiz.econom. C1) tempo pieno e determinato

• Dal 01/07/2006 al 30/12/2007	presso l'Ufficio Segreteria. Principali mansioni: - Ufficio Segreteria - Gestione servizi in Valle Grana - Turismo e cultura - Organizzazione eventi in ambito culturale e sportivo - Gestione amministrativa dell'Ufficio - URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) BIOVALGRANA SAC Valgrana, Via Caraglio 30 (coop. prodotti biologici) Dipendente a tempo pieno e indeterminato. Principali mansioni: - Gestione amministrativa della certificazione dei soci - Vendita/acquisto prodotti - Gestione amministrativa della cooperativa
CORSI DI FORMAZIONE	Dal 01/09/2023 elenco corsi seguiti e relativi attestati depositati presso l'ufficio Formazione della Provincia di Cuneo.
ISTRUZIONE • Dal 2006 al 2012 • Dal 2001 al 2006	LAUREA MAGISTRALE IN AGRARIA – SCIENZE E TECNOLOGIE AGROALIMENTARI Università degli studi di Torino – Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari Votazione: 100/110 DIPLOMA PERITO AGRARIO Istituto Tecnico "V. Virginio" di Cuneo Votazione: 110/110
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI MADRELINGUA ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	ITALIANO INGLESE MEDIA MEDIA MEDIA BUONA CAPACITÀ DI INTERAZIONE CON COLLEGHI, AMMINISTRATORI ED UTENTI. CAPACITÀ DI LAVORARE/COLLABORARE IN SQUADRA BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E AUTONOMIA NELLO SVOLGERE LE PROPRIE MANSIONI E IL PROPRIO RUOLO BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE DEL PROPRIO UFFICIO IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DELL'ENTE CAPACITÀ DI UTILIZZO COMPUTER E PROGRAMMI DI CONSUETO UTILIZZO, BUONA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO GESTIONE DEI PRINCIPALI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE

CAPACITÀ ARTISTICHE	E	COMPETENZE	PITTURA
PATENTI			A e B

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

Cuneo, lì 09/12/2025

F.to Elisa Avagnina