

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DI BRIGIDA CECILIA**  
Indirizzo **21, VIA MOMIGLIANO -12100 CUNEO - ITALIA**  
Telefono **Cellulare: 335/81.65.104;  
Ufficio: 0171/445.985**  
Fax  
E-mail **Casa: cecilia.postbox@gmail.com  
Ufficio: dibrigida\_cecilia@provincia.cuneo.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 08/06/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DA AGOSTO 2003 FULL - TIME CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CUNEO, CORSO NIZZA, 21 – 12100 CUNEO – ITALIA  
IN PARTICOLARE:
  - DA MARZO 2012 SETTORE GESTIONE RISORSE DEL TERRITORIO, (UFFICIO ACQUE PROVINCIALE)
  - DA AGOSTO 2003 A MARZO 2012 SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO, (SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI)
  - DA GENNAIO A GIUGNO 2012 COLLABORAZIONE PART-TIME CON UFFICIO VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE
- Tipo di azienda o settore

PER L'UFFICIO ACQUE SI SVOLGONO DAL MESE DI MARZO 2012 LE SEGUENTI ATTIVITÀ IN APPLICAZIONE DEL D.P.G.R. 29.07.2003 N. 10/R E S.M.I. "REGOLAMENTO REGIONALE RECANTE: "DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE DI ACQUA PUBBLICA (LEGGE REGIONALE 29.12.2000, N. 61)

- **REGOLAMENTO REGIONALE 10/R E S.M.I.**  
SVOLGIMENTO ITER AMMINISTRATIVO RELATIVO ALLE PROCEDIBILITÀ DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI ISTANZE PERVENUTE A USO ENERGETICO E SUCCESSIVA COMUNICAZIONE DI AVVIO O IMPROCEDIBILITÀ DELLO STESSO.  
APPROFONDIMENTI RELATIVI ALL'ASSOGGETTAMENTO DEI PROGETTI AL QUESITO/  
VERIFICA/VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE AI SENSI DEL D.LGS 152/2006 E S.M.I. E DELLA L.R. 40/98 E S.M.I. NONCHÉ AL PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE UNICA AI SENSI DEL D.LGS. 387/2003 E S.M.I.  
VERIFICA PIANO FINANZIARIO E RELATIVE ATTESTAZIONI DI CREDITO  
REDAZIONE ORDINANZE DI ISTRUTTORIA E CONVOCAZIONE CONFERENZE DI SERVIZI E/O VISITE PUBBLICHE, CARICAMENTO SU VIRTUAL FILE SHARING, VERIFICA PUBBLICAZIONE ALBI PRETORI

TELEMATICI COMUNALI E B.U.R.P. COORDINAMENTO E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI. RACCOLTA E GESTIONE DI TUTTI I PARERI, LE OSSERVAZIONI E LE CONTRODEDUZIONI AL FINE DI ASSICURARE LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO DEI SOGGETTI INTERESSATI AI SENSI DELL'ART. 14 DELLA L. 07/08/1990 N. 241 E S.M.I.

SOPRALLUOGO DELLE AREE INTERESSATE DALLE OPERE DI DERIVAZIONE E SVOLGIMENTO FUNZIONI DI VIGILANZA E CONTROLLO SU SEGNALAZIONE ESTERNA O ACCERTAMENTO D'UFFICIO.

REDAZIONE PROVVEDIMENTI DI ACCETTAZIONE E DICHIARAZIONE DELLE DOMANDE CONCORRENTI E SUPPORTO NELLA REDAZIONE DELLE RELAZIONI DI SERVIZIO E DELLE MEMORIE DIFENSIVE IN OCCASIONE DI CONTESTAZIONI, PROCEDIMENTI SANZIONATORI E RICORSI

COORDINAMENTO RICHIESTE PROROGA ANCHE IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO VIA E CON L'UFFICIO ENERGIA;

CREAZIONE E AGGIORNAMENTO PAGINE WEB UFFICIO ACQUE;

CONTROLLO ANNUALE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI DEL SETTORE;

MONITORAGGIO MENSILE DELLE PRATICHE ARRIVATE E CONCLUSE DALL'UFFICIO ACQUE E SUCCESSIVO COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE SEMESTRALE DELLE PERFORMANCE;

GESTIONE SOFTWARE GESTO E WAM

SUPERVISIONE FIRMA CONVENZIONE TRA LA PROVINCIA DI CUNEO E L'ARPA PIEMONTE PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DELLA RETE PROVINCIALE DI MONITORAGGIO DELLE ACQUE SUPERFICIALI - REDAZIONE ATTI DI IMPEGNO E RELATIVA LIQUIDAZIONE

COLLABORAZIONE NELLE ATTIVITÀ DI:

- SUPPORTO AMMINISTRATIVO AI FUNZIONARI TECNICI;
- PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE;
- INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO SOFTWARE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E CATASTI A SERVIZIO DELL'UFFICIO;
- CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEI DISCIPLINARI DI CONCESSIONE E RELATIVE DETERMINE DI ASSENSO
- RICHIESTA INFORMATIVA ANTIMAFIA
- RICHIESTA SPESE FINALI, CALCOLO CAUZIONE, CANONI, BOLLI E REDAZIONE DETERMINE DI DEPOSITO CAUZIONALE ED EVENTUALE SVINCOLO
- CONSULENZA RELATIVA ALLE POLIZZE FIDEIUSSORIE
- REGISTRAZIONE ATTI CONCESSORI FINALI PRESSO AGENZIA DELLE ENTRATE

HO RICOPERTO IL RUOLO DI MEMBRO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE PER LE VOTAZIONI RSU DEL 2018 E DEL 2022

• Principali mansioni e responsabilità

PER IL SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, HO SVOLTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE TESI:

- AL RILASCIO DEL PARERE URBANISTICO PROVINCIALE, ESPRESSO MEDIANTE DELIBERA DI GIUNTA, SULLE VARIANTI STRUTTURALI SPECIFICHE PRESENTATE DALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI E DISCIPLINATE DALLA L.R. 1/2007;
- AL RILASCIO DEL PARERE DI COMPATIBILITÀ CON IL PIANO TERRITORIALE PROVINCIALE, ESPRESSO MEDIANTE DELIBERA DI GIUNTA, SULLE VARIANTI STRUTTURALI GENERALI E I NUOVI PIANI, PRESENTATI DALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI E DISCIPLINATE DALLA L.R. 56/1977 E S.M.I.;
- ALLA MESSA A DISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI PIANI ESECUTIVI COMUNALI PER LA REDAZIONE E L'INVIO DI EVENTUALI OSSERVAZIONI;
- ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CONTENENTI PARERI DI COMPETENZA PROVINCIALE RELATIVI ALLE PREVISIONI DI LOCALIZZAZIONI COMMERCIALI URBANO PERIFERICHE NON ADDENSATE (L.2.) E AI PROGETTI UNITARI DI COORDINAMENTO (P.U.C.) RIGUARDANTI GLI ADDENSAMENTI COMMERCIALI EXTRAURBANI ARTERIALI (A.5.) AI SENSI DELLA D.C.R. N. 563-13414 DEL 1999 COME MODIFICATO DALLA D.C.R. N. 347-42514 DEL 2003 E DALLA D.C.R. N. 59-10831 DEL 2006;

- ALLA REDAZIONE DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALI CON E SENZA IMPEGNO DI SPESA;
- ALLA TENUTA E CONTINUO AGGIORNAMENTO DI TUTTI GLI ARCHIVI INFORMATICI E CARTACEI RELATIVI AI SUDETTI STRUMENTI URBANISTICI.

PER IL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI TERRITORIALI HO CONTRIBUTITO:

- A ESEGUIRE INDAGINI E RICERCHE STATISTICHE, RACCOGLIERE E CENSIRE DATI, DA CONSEGNARE AI COLLEGGI TECNICI PER SUCCESSIVE ELABORAZIONI CARTOGRAFICHE;
- A FORNIRE ASSISTENZA A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI CHE HANNO PRESENTATO RICHIESTA DI CONSULTAZIONE, PRESTITO, ESTRAZIONE COPIA DI ELABORATI TECNICI, TAVOLE, CARTE, MATERIALE E DOCUMENTAZIONE CONSERVATI PRESSO IL SUDETTO SERVIZIO E A DISPOSIZIONE DEL PUBBLICO;
- A SVOLGERE COMPITI DI DIGITALIZZAZIONE DI OPERE CON IMPORTANTI CONTENUTI INFORMATIVI E DIVULGATIVI.

PER L'UFFICIO VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE HO SVOLTO PART-TIME, DAL MESE DI GENNAIO 2010 AL MESE DI GIUGNO 2012, LE SEGUENTI FUNZIONI AMMINISTRATIVE:

- PARTECIPAZIONE, IN QUALITÀ DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE, ALLE CONFERENZE DEI SERVIZI, INDETTE AI SENSI DEL D.LGS. 152/2006, DELLA L.R. 40/1998 E/O DEL D.LGS. 387/2003 E REDAZIONE MEMORIE RIASSUNTIVE;
- REDAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DI SPESA;
- GESTIONE ITER PROCEDIMENTALI DI ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEL PUBBLICO.

DA APRILE 1999 AD AGOSTO 2003 FULL - TIME CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO AGENZIA PER L'ENERGIA DELLA PROVINCIA DI CUNEO, CORSO NIZZA, 30 - 12100 CUNEO - ITALIA

AGENZIA COSTITUITA NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA DELL'UNIONE EUROPEA "SAVE II" DI DURATA TRIENNALE, CON LO SCOPO DI PROMUOVERE LA CONOSCENZA E L'UTILIZZO DELL'ENERGIA PRODOTTA DA FONTI RINNOVABILI.

ADDETTA ALLE RELAZIONI ESTERNE E AI RAPPORTI CON LA COMMISSIONE EUROPEA

- REFERENTE DEL PROGRAMMA EUROPEO, ADDETTO A COORDINARE LE ATTIVITÀ CON IL PARTNER AUSTRIACO E A RELAZIONARSI CON LA COMMISSIONE ENERGIA;
- GESTIONE DEL BUDGET ANNUALE E RENDICONTAZIONE SEMESTRALE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA REALIZZAZIONE DEI COMPITI STATUTARI E L'ATTUAZIONE DELLA "MISSION" AZIENDALE;
- ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE FONTI DI ENERGIA RINNOVABILI MEDIANTE OGNI FORMA DI DIVULGAZIONE E MEZZO DI INFORMAZIONE;
- ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE CONNESSE AL SODDISFACIMENTO DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI E DATI PERVENUTE DALLA CITTADINANZA E DALLE AZIENDE.

DA DICEMBRE 2000 A GIUGNO 2002 IN POSIZIONE DI COMANDO PART-TIME AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CUNEO, CORSO NIZZA, 21 - 12100 CUNEO - ITALIA

SETTORE PIANIFICAZIONE SOCIO-ECONOMICA

REFERENTE DEL PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO DEL PIEMONTE MERIDIONALE

- ASSISTENZA AMMINISTRATIVA PER IL RISPETTO DEL PROTOCOLLO D'INTESA RELATIVO AL CITATO PROGETTO, PER LA COSTITUZIONE DEL TAVOLO DI CONCERTAZIONE E PER LA FIRMA DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO;
- GESTIONE DELL'ACCREDITAMENTO SUL BILANCIO PROVINCIALE DEI FINANZIAMENTI MINISTERIALI CONCORDATI E LORO TRASFERIMENTO, MEDIANTE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE, ALLE PROVINCE DI ALESSANDRIA E ASTI E AGLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI PARTECIPANTI;
- RENDICONTAZIONE COSTANTE DELLE OPERAZIONI E DEI FLUSSI DI CASSA DI CUI SOPRA, ALLA PROVINCIA E AL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE, DA EFFETTUARE MEDIANTE APPOSITE OPERAZIONI CONTABILI;
- COLLABORAZIONE E SUPPORTO NELL'ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE MENSILE E RICHIESTA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

INFORMAZIONI DA PARTE DEL SOPRA CITATO MINISTERO, NONCHÉ GESTIONE DEI CONTATTI TRA I MOLTEPLICI ENTI PUBBLICI COINVOLTI E I SOGGETTI PRIVATI.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA GENNAIO A MAGGIO 1998

F.A.I. (FEDERAZIONE ITALIANA AUTOTRASPORTATORI) – VIA LA CROCIERA, ROMA -

ISTITUTO DI FORMAZIONE F.A.I. "MARIO REMONDINO" CON SEDE A BRESCIA

INSEGNANTE DI INGLESE E FRANCESE COMMERCIALE AD UN GRUPPO DI GIOVANI PER FAVORIRNE L'INGRESSO NEL MONDO LAVORATIVO DEL TRASPORTO E A PERSONALE GIÀ OCCUPATO, NELL'AMBITO DEI CORSI DI FORMAZIONE FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA DICEMBRE 1998 A GIUGNO 1999

F.I.N.A.G.R.O. CORSO TURATI – TORINO -

CONSORZIO DI COOPERATIVE AGRO-ALIMENTARI E FORESTALI DEL PIEMONTE

INSEGNANTE DI INGLESE CORSO BASE AGLI ADDETTI DEL SETTORE VITIVINICOLO NELL'AMBITO DI UN FINANZIAMENTO DELLA REGIONE PIEMONTE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO A DICEMBRE 1997

CAMERA DEI DEPUTATI – PIAZZA DEL PARLAMENTO – ROMA -

ADDETTA SEGRETERIA PRESIDENTE X COMMISSIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E TURISMO

- ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI PRESIDENZA;
- GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE IN PARTENZA E IN ARRIVO;
- TRADUZIONI/RETROVERSIONI IN LINGUA INGLESE E FRANCESE, NONCHÉ ATTIVITÀ DI TRADUZIONE SIMULTANEA CON PERSONALITÀ ESTERE IN VISITA A ROMA;
- COLLABORAZIONE CON I FUNZIONARI DELL'ENTE PER L'ADEMPIMENTO DI RICERCHE GIURIDICHE FINALIZZATE ALLA REDAZIONE E PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI, INTERROGAZIONI E INTERPELLANZE.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO A FEBBRAIO 1997

CONSOLATO GENERALE DEL CANADA – VIA VITTOR PISANI, 19 – MILANO -

RECEPTIONIST PRINCIPALMENTE IN LINGUA INGLESE E FRANCESE

- MANSIONI DI CENTRALINISTA E SMISTAMENTO TELEFONATE;
- ADDETTA AL FRONT-OFFICE;
- FUNZIONI DI ASSISTENZA PRATICA AL CONSOLE GENERALE (ACCOMPAGNAMENTO PERSONALITÀ IN VISITA, PRENOTAZIONI, DISBRIGO DI COMMISSIONI E INCOMBENZE PRATICHE);
- ATTIVITÀ INFORMATIVA E SODDISFACIMENTO RICHIESTE DATI E INVIO DOCUMENTAZIONE/ MATERIALE DIVULGATIVO PRINCIPALMENTE DI CARATTERE TURISTICO E CULTURALE.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 2002 al 2009

Università degli Studi di Torino

Facoltà di Economia e Commercio – Torino -

Materie di studio prettamente economiche, aziendali, giuridiche e statistiche

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Laurea Specialistica in Economia e Diritto d'Impresa conseguita con una Tesi di laurea in Diritto della Previdenza Sociale (Chiar.mo Prof. Giorgio Cottrau) dal titolo: "Il sistema della previdenza complementare e le aspettative dei lavoratori del comparto pubblico", con la votazione di 108/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Da gennaio a giugno 1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Istituto Universitario per gli Studi Europei – Ministero degli Esteri – SIOI</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso avanzato in diplomazia e studi internazionali c/o il centro OIL (Organizzazione Internazionale del Lavoro) agenzia delle Nazioni Unite con sede a Torino</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso di durata semestrale, full-time, le cui materie di studio vertevano su ambiti giuridici, economici, storici, linguistici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione con esito positivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 1991 al 1996</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano Facoltà di Lingue e Letterature Straniere – Milano -</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Materie di studio prettamente linguistiche, letterarie, economiche-manageriali e di scienze della comunicazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Laurea quadriennale in Lingue e Letterature Straniere con indirizzo manageriale conseguita con una Tesi di laurea in Teoria e tecnica della comunicazione d'azienda (Chiar.mo Prof. Edoardo Teodoro Brioschi) dal titolo: "La comunicazione commerciale nella Federazione Russa: evoluzione, problematiche, applicazioni", con la votazione di 110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 1986 al 1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>I.P.A. di Cuneo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Materie di studio prettamente linguistiche, economico-aziendali, giuridiche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Diploma di Scuola media superiore con la votazione di 60/60</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

**Italiano**

### ALTRE LINGUE

#### Inglese

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

molto buono  
molto buono  
MOLTO BUONO

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

#### Francese

molto buono  
molto buono  
MOLTO BUONO

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

#### Russo

buono  
buono  
BUONO

#### Tedesco

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

elementare  
elementare  
ELEMENTARE

#### CORSI DI AGGIORNAMENTO

- Attestato di partecipazione al corso di formazione statistica per gli USC della Provincia di Cuneo – corso Sistan organizzato dall'ISTAT Ufficio Interregionale per il Piemonte e la Valle d'Aosta (2003).
- Attestato di frequenza al Corso di ArcGIS 8.3 ed estensioni organizzato dalla Provincia di Cuneo (2004).
- Partecipazione al corso sulla semplificazione del Linguaggio amministrativo organizzato dalla Provincia di Cuneo (2005).
- Attestato di frequenza al corso avanzato Excel – Power Point organizzato dall'En.A.I.P. di Cuneo (2005).
- Attestato di partecipazione al corso di formazione statistica per gli USC della Provincia di Cuneo – elementi di base per la elaborazione di dati statistici e lettura del territorio organizzato dall'ISTAT U. R. Piemonte (2006).
- Attestato di partecipazione sulla previdenza complementare per i dipendenti pubblici coordinato dalle Organizzazioni sindacali CISL e CGL Funzione pubblica (2007).
- Attestato di partecipazione al 4° corso di formazione sui temi del paesaggio organizzato dalla Direzione Pianificazione e Gestione Urbanistica della Regione Piemonte e del Corep (2007).
- Partecipazione al corso sulla L. 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" organizzato dalla Provincia di Cuneo (2014).
- Partecipazione alla giornata formativa sul Piano di Gestione del Fiume Po ciclo di pianificazione 2015-2021, organizzato dalla Regione Piemonte – Direzione Ambiente – Settore Tutela delle Acque (2016).
- Partecipazione al corso sulle sanzioni amministrative L. 689/1981 e s.m.i. organizzato dalla Provincia di Cuneo (2017).
- Partecipazione al corso sulla disciplina dell'"Accesso agli atti" L. 241/1991 e s.m.i. organizzato dalla Provincia di Cuneo (2017).
- Partecipazione al corso sulla "Privacy" a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento europeo sulla suddetta materia GDPR 679/2016 organizzato dalla Provincia di Cuneo (2018).
- Partecipazione al corso sulla "Sicurezza" L. 81/2008 e s.m.i. organizzato dalla Provincia di Cuneo (2018).
- Partecipazione alla giornata formativa per la creazione del nuovo portale WEB provinciale e la migrazione organizzata dei dati coordinata dal Settore Sistemi informativi (2018).
- Partecipazione al corso sull'irrogazione delle sanzioni, con attenzione particolare alla redazione delle relazioni di servizio, delle diffide e delle ordinanze ingiunzioni in materia di uso sostenibile e tutela delle acque L.R. 27.01.2009, n. 3. e s.m.i. organizzato dalla Provincia di Cuneo (2019).
- Partecipazione al corso sulla "Protezione e trasparenza nel trattamento dei dati" GDPR 679/2016 organizzato dalla Provincia di Cuneo (2019).
- Inizio pandemia di Covid-19 in Italia (febbraio 2020).

- Partecipazione al corso sull'utilizzo del nuovo software applicativo di gestione del flusso documentale in entrata e in uscita della Provincia di Cuneo organizzato dal Settore Sistemi informativi con la consulenza del Gruppo Maggioli (2022).

## 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.*

Le competenze linguistiche sono state acquisite frequentando appositi corsi di studio, ma anche attraverso viaggi e soggiorni all'estero, come ragazza "alla pari" o prettamente lavorativa, intrapresi fin da giovane. Queste esperienze hanno contribuito a forgiare un carattere comunicativo e adattabile e a formare una personalità curiosa, versatile e dinamica.

Questa propensione e attitudine a relazionarsi con persone di cultura e lingua diversa dalla propria sono state, nella prima parte della mia carriera lavorativa, finalizzate al tentativo di entrare a far parte del corpo diplomatico italiano. Tentativo che mi ha insegnato il valore dell'umiltà e dello spirito di sacrificio.

## 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.*

Le doti organizzative, la precisione e la capacità di resistere a stress fisici e psichici nonché il senso di responsabilità sono sicuramente elementi caratteriali, che si sono consolidati lavorando insieme a personalità di alto livello professionale e umano. All'inizio della mia carriera lavorativa sono state particolarmente formative e impegnative le esperienze vissute a stretto contatto con l'allora Console canadese e con l'allora Presidente della X Commissione della Camera dei Deputati.

Successivamente ho imparato a lavorare sia in autonomia per obiettivi, che "in squadra", cercando di creare un clima costruttivo e sereno.

Sotto un profilo più spiccatamente aziendalista, molto devo, ai circa 4 anni trascorsi presso l'Agenzia energetica provinciale, grazie alla quale sono entrata in contatto con il mondo delle società private, costituito da budget e bilanci, Consigli di Amministrazione, amministratori delegati, sindaci e revisori. Gestendo in parziale autonomia le risorse finanziarie trasferite dalla commissione europea "Energia" per la realizzazione di campagne promozionali e divulgative, ed essendo responsabile della rendicontazione semestrale delle spese sostenute, in attuazione dei compiti statutari.

Negli ultimi anni mi sono dedicata alla cura della famiglia e alla crescita dei figli durante i quali ho partecipato attivamente all'organizzazione di incontri di ascolto e condivisione tra gruppi di famiglie e seguito la costituzione di una società sportiva di pallavolo femminile per la partecipazione a campionati dilettantistici.

Inoltre ho organizzato un "pedibus" di quartiere con la collaborazione di 10 famiglie, per l'accompagnamento di circa 12 bambini durante il tragitto casa - scuola elementare. Il progetto dura da circa 15 anni e due anni fa è stato premiato dal Comune di Cuneo e dal Parco fluviale Gesso-Stura, con la predisposizione della segnaletica orizzontale e verticale lungo tutto il percorso intrapreso dai bambini.

Sono una persona attenta alle situazioni di fragilità, bisogno e disagio e interessata alle tematiche sociali. Fin da adolescente ho svolto attività di volontariato agli anziani e ai portatori di handicap presso il Cottolengo cittadino e la casa di cura Mater Amabilis.

Nella prima giovinezza mi sono dedicata all'assistenza scolastica nei confronti di bambini costretti a vivere in contesti familiari disagiati e problematici.

Come studentessa universitaria ho aderito a un progetto di adozione a distanza con la Onlus Intervita, aiutando economicamente, nel corso di 27 anni di sostegno, 4 bambini di sesso, età e continenti differenti, impegno al quale si è aggiunto il sostegno all'Associazione Telethon per la ricerca e la cura delle malattie genetiche rare.

- Dal 2013 seguo attivamente corsi di aggiornamento e tematiche relative ai servizi alla persona, con particolare riferimento al mondo della disabilità.
- Nel 2015 abbiamo partecipato, come famiglia, al progetto Vela, un percorso durato circa 2 anni di accompagnamento alla vita indipendente per soggetti portatori di disabilità intellettive, sostenuto dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo, costituito da sessioni pratiche e momenti di studio e approfondimento della normativa con importanti esponenti del mondo della cura alla persona.
- Nel 2016 abbiamo aderito al progetto "Siblings".
- Nel 2018 sono entrata a far parte del Comitato 162 per l'attuazione della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità, legge dello Stato italiano dal 2009,

partecipando a diversi corsi presso l'Università degli Studi di Torino, organizzati dalla Prof.ssa Cecilia Marchisio, Presidente del Centro Studi per la Vita Indipendente.

- Tra i più interessanti quelli relativi: "al ruolo dell'Amministratore di sostegno", "al Disability Manager", "alla Legge del dopo di noi", alla costruzione di progetti personalizzati in alternativa all'istituzionalizzazione", ai "LEA del Servizio Sanitario Nazionale", all'introduzione nella scuola di un nuovo modello di PEI" e ad "Esperienze innovative sull'inclusione delle persone con disabilità e DSA nel mondo del lavoro".

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Utilizzo pratico e capace del personale computer (compatibile IBM).

Conoscenza più che buona del pacchetto software Windows Office, padronanza e dimestichezza nell'uso della posta elettronica e di internet.

Uso dei principali social network.

Possesso della patente europea di informatica "ECDL".

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Pur essendo un'amante della lettura e della letteratura moderna e contemporanea (italiana, russa e inglese) e un'ammiratrice della pittura, sfortunatamente, sono dotata di scarse capacità artistiche, soprattutto nel settore del disegno e della grafica.

Amo cantare nei cori dilettantistici.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Fin da piccola ho sempre praticato molti sport, sia individuali che di squadra, ottenendo risultati apprezzabili ma mai eccellenti.

Ho svolto attività sportiva, a livello agonistico, nella ginnastica ritmica, nell'atletica leggera e nella pallavolo. Più recentemente mi sono dedicata al trekking, alla corsa leggera, all'arrampicata sportiva, alla danza afro e al circo.

Nutro un particolare interesse per il giardinaggio, la cura dell'orto e gli alberi secolari e monumentali.

In un prossimo futuro vorrei costituire un'Associazione Sportiva Dilettantista per far salire, grazie alle tecniche di tree-climbing, bambini e ragazzi sugli alberi e osservare il mondo da un altro punto di vista.

Mi piace cucinare dolci e biscotti

**PATENTE O PATENTI**

Automunita e in possesso di patente B.

**DATA E FIRMA**

Cuneo, 10 maggio 2022

