

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **AVAGNINA ELISA**  
 Indirizzo **VIA CENTALLO 2, CARAGLIO (CN)**  
 Telefono **3755644116**  
 Fax  
 E-mail **elisaavacn@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**  
 Data di nascita **26/06/1987**

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ATTUALE**

• Date (dal 01/06/2018)

**UNIONE MONTANA VALLE GRANA** Valgrana, Via Roma 44 (Ente locale)  
 Dipendente cat. D1 a tempo pieno e indeterminato con Responsabilità dell'Area Amministrativa e Sviluppo Montano, Direttore e RPCT dell'Ente.

Principali mansioni:

- Gestione dei finanziamenti per il territorio (bandi pubblici)
- Gestione personale dell'Ente
- Contatti con Amministrazioni ed Enti
- Interazione con organi politici dell'Ente
- Gestione uff. Segreteria e amministrativo
- Gestione servizio associato di Protezione Civile (8 Comuni)
- Gestione servizio associato Servizi scolastici (5 Comuni)
- Uff. Turismo, cultura e sport
- Organizzazione eventi in ambito culturale e sportivo
- URP

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
PREGRESSA**

• 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 locale)  
 Dipendente cat. C1 tempo pieno e indeterminato presso l'Area Amministrativa e Sviluppo Montano dell'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
  - Animazione GAL
- Dal 01/01/2010 al 31/12/2015
- COMUNITA' MONTANA VALLI GRANA E MAIRA** Caraglio, P.zza San Paolo 3 (Ente locale)  
 Dipendente cat. C1 tempo pieno e indeterminato presso l'Ufficio Agricoltura.  
 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 aziende agricoltura biologica
  - Sportello forestale
  - Tutela Ambientale
  - Gestione amministrativa dell'Ufficio
  - RUP
- Dal 01/10/2009 al 31/12/2009
- COMUNITA' MONTANA VALLE GRANA** Caraglio, P.zza San Paolo 3 (Ente locale)  
 Dipendente cat. C1 tempo pieno e indeterminato presso l'Ufficio Agricoltura.  
 Principali mansioni:
- Verifica in loco per pratiche PSR del territorio delle Valli Grana e Maira
  - Verifica ed ispezione aziende agricoltura biologica
  - Sportello forestale
  - Tutela Ambientale
  - Gestione amministrativa dell'Ufficio
  - RUP
- Dal 31/12/2007 al 30/09/2009
- COMUNITA' MONTANA VALLE GRANA** Caraglio, P.zza San Paolo 3 (Ente locale)  
 Dipendente cat. C1 tempo pieno e determinato 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
  - RUP
- Dal 01/07/2006 al 30/12/2007
- 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 con fornitori e acquirenti
  - Gestione amministrativa della cooperativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 2006 al 2012
- LAUREA MAGISTRALE IN AGRARIA – SCIENZE E TECNOLOGIE AGROALIMENTARI**  
 Università degli studi di Torino – Dipartimento di Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari  
 Votazione: 100/110
- Dal 2001 al 2006
- DIPLOMA PERITO AGRARIO**  
 Istituto Tecnico "V. Virginio" di Cuneo  
 Votazione: 110/110

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> BUONA MEDIA MEDIA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	BUONA CAPACITÀ DI INTERAZIONE CON COLLEGHI, AMMINISTRATORI ED UTENTI. CAPACITÀ DI LAVORARE/COLLABORARE IN SQUADRA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E AUTONOMIA NELLO SVOLGERE LE PROPRIE MANSIONI E IL PROPRIO RUOLO. GESTIONE PERSONALE IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE DELL'ENTE.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	CAPACITÀ DI UTILIZZO COMPUTER E PROGRAMMI DI CONSUETO UTILIZZO, BUONA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	PITTURA
<b>PATENTE O PATENTI</b>	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).

Caraglio, lì 07/02/2020

Firma

