

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Pec
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ATTUALE**

- dal 20/02/2020

- dal 01/06/2018

AVAGNINA ELISA

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

UNIONE MONTANA VALLE GRANA Valgrana, Via Roma 44 (Ente Pubblico)
Dipendente Istruttore Direttivo cat. D (posiz.econom. D2) a tempo pieno e indeterminato con
Posizione Organizzativa e 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)

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 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

COMUNITA' 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

COMUNITA' 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

COMUNITA' MONTANA VALLE GRANA Caraglio, P.zza San Paolo 3 (Ente Pubblico)
Dipendente Istruttore Amministrativo cat. C (posiz.econom. 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
- URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

• 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
- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

MEDIA

MEDIA

MEDIA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONA CAPACITÀ DI INTERAZIONE CON COLLEGHI, AMMINISTRATORI ED UTENTI.

CAPACITÀ DI LAVORARE/COLLABORARE IN SQUADRA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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 E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ DI UTILIZZO COMPUTER E PROGRAMMI DI CONSUETO UTILIZZO, BUONA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO

GESTIONE DEI PRINCIPALI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

PITTURA

PATENTE O 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, li 05/01/2022

Firma

Curriculum vitae di
AVAGNINA Elisa

f.to Elisa Avagnina