

Codice A2102B

D.D. 18 luglio 2023, n. 208

**PR FSE PLUS 2021-2027 - acquisizione dei servizi per la progettazione creativa dei materiali informativi e promozionali in ambito FSE+ e per la realizzazione della campagna crossmediale di comunicazione su Istruzione e Formazione professionale (IeFP) - CUP J69B23000090006 - CIG Z333B3A858 - nomina della Commissione per la valutazione delle offerte**



**ATTO DD 208/A2102B/2023**

**DEL 18/07/2023**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT**

**A2102B - Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e URP**

**OGGETTO:** PR FSE PLUS 2021-2027 - acquisizione dei servizi per la progettazione creativa dei materiali informativi e promozionali in ambito FSE+ e per la realizzazione della campagna crossmediale di comunicazione su Istruzione e Formazione professionale (IeFP) - CUP J69B23000090006 - CIG Z333B3A858 – nomina della Commissione per la valutazione delle offerte

premesso che:

- la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)5299 del 18.7.2022 ha approvato il programma “PR Piemonte FSE+ 2021/2027” per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo plus nell’ambito dell’obiettivo “Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita”;

- la D.G.R. n. 7-4281 del 10.12.2021 individua nella Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro l’Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo, responsabile dell’attuazione della relativa programmazione;

- la D.G.R. n. 4-5458 del 03 agosto 2022 recepisce il Programma FSE+ 2021/2027 della Regione Piemonte approvato dalla Commissione Europea con la sopra citata Decisione;

- tra gli adempimenti conseguenti all’approvazione del Programma prescritti dal Regolamento (UE) 1060/2021, c’è, in riferimento al paragrafo 7, l’attuazione del Piano di Comunicazione pluriennale;

preso atto che la Direzione Istruzione, Formazione, Lavoro, Autorità di Gestione del Programma, ha richiesto, per competenza, la collaborazione del Settore Comunicazione, Ufficio stampa, relazioni esterne e U.R.P, per un supporto tecnico-operativo allo sviluppo di una campagna di comunicazione integrata sulla formazione professionale e sui percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) funzionali all’assolvimento dell’obbligo di istruzione e del diritto-dovere all’istruzione e alla formazione stabiliti dalle legge;

su questi presupposti, vista l'esigenza di dotarsi di un supporto specialistico per i servizi di progettazione creativa e realizzazione degli strumenti di comunicazione della campagna di comunicazione crossmediale sul sistema di Istruzione e Formazione professionale (IeFP), con determinazione dirigenziale 133/A2102B/2023 del 23/05/2023 sono stati approvati disciplinare e capitolato e sono state avviate attraverso il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) le procedure per acquisire il servizio;

considerato che è stata attivata apposita RdO n. 3583855 sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, sulla base del capitolato tecnico "Comunicazione Fondo Sociale Europeo plus - Servizi per la progettazione creativa dei materiali informativi e promozionali e per la realizzazione della campagna crossmediale di comunicazione sulla formazione professionale" - assumendo quale criterio di aggiudicazione l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sulla base d'asta di euro 39.000,00 esclusa l'IVA di legge 22% per euro 8.580,00 per complessivi euro 47.580,00;

dato atto che l'invito è stato trasmesso a tutti gli operatori iscritti all'area merceologica del MePA "Marketing, comunicazione, pubblicità, social media, ricerche di mercato";

considerato che, secondo le indicazioni del Codice degli Appalti, il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, prevede una componente di valutazione delle proposte tecniche;

considerato che in data 23.6.2023 alle ore 12.00 è scaduto il termine per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici;

dato atto che entro tale termine sono state inserite sulla RdO n. 3583855 n. dieci offerte;

dato altresì atto che sulla procedura elettronica di RdO risultano caricate la documentazione amministrativa, le offerte tecniche e le offerte economiche;

considerato che è necessario nominare la Commissione per l'analisi e valutazione delle offerte;

considerato che, trattandosi di procedura avviata prima del 1 luglio 2023, data di entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, la Commissione deve essere nominata ai sensi dell'art. 77, segnatamente commi 1,2,4,5,6,7,9 e dell'art. 216, comma 12, del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. ;

ritenuto di avvalersi, per tale valutazione tecnica, di una commissione composta da soggetti con competenza nella materia relative ai servizi del capitolato di cui sopra, individuate dal Settore Relazioni Esterne e Comunicazione, competente per materia;

considerato che le caratteristiche dei servizi da aggiudicare richiedono ai fini della valutazione delle offerte esperienze qualificate nei settori degli affari internazionali, della cooperazione, dell'ambiente e della comunicazione, istituzionale, e che i soggetti individuati:

- Enrica Pejrolo, Dirigente della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro, responsabile del Settore A1503B - Formazione professionale;
- Lucia Gianotti, funzionaria regionale in staff alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro, componente del gruppo di lavoro comunicazione FSE+;
- Majorie Bausone, funzionaria regionale della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro, Settore A1503B - Formazione professionale;
- Ilaria Miglio, funzionaria di Enaip Piemonte, quale esperto indicato dal sistema regionale della Formazione Professionale;

• Davide Ricca, funzionario regionale della Direzione Coordinamento politiche e fondi europei, Turismo e sport, Settore A2102B Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e URP; possiedono tale esperienza, come risulta dall'attività professionale svolta e dai curricula, acquisiti agli atti, allegati alla presente e disponibili *on line* nella sezione Amministrazione Trasparente;

dato atto che al momento dell'accettazione della nomina i soggetti individuati quali Presidente, Commissari e Segretario della Commissione sono tenuti a dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione, ai sensi dell'art. 77, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 s.m.i., nonché l'assenza di conflitti di interesse;

attestata la regolarità amministrativa (D.G.R. n. 1-4046 del 17/10/2016, Disciplina del sistema dei controlli interni, art. 6, comma 2) del presente atto;

### **LA DIRIGENTE**

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- D.lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- D.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- L.R. n. 23/2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale" e s.m.i.;
- D.lgs. 14/03/2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- DGR n. 9-3727 del 27/7/2016, "direttive in ordine alla nomina delle commissioni di aggiudicazione di appalti pubblici e concessioni nel periodo transitorio di cui all'art. 216, comma 12, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.";
- D.G.R. n. 3-6447 del 30/1/2023 "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Giunta regionale del Piemonte per gli anni 2023-2025 e della tabella di assegnazione dei pesi degli obiettivi dei Direttori del ruolo della Giunta regionale per l'anno 2023" e dato atto che nel PIAO è confluito il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

### **DETERMINA**

di nominare, per le motivazioni espresse in premessa, la Commissione per l'analisi e valutazione delle offerte relative all'acquisizione dei servizi per la progettazione creativa dei materiali informativi e promozionali e per la realizzazione della campagna cross-mediale di comunicazione sulla formazione professionale;

di individuare i componenti della predetta Commissione, nelle persone di:

- Enrica Pejrolo, Dirigente della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro, responsabile del Settore A1503B - Formazione professionale, con il ruolo di presidente;
- Lucia Gianotti, funzionaria regionale in staff alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro, componente del gruppo di lavoro comunicazione FSE+, con il ruolo di componente;

- Majorie Bausone, funzionaria regionale della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro, Settore A1503B - Formazione professionale, con il ruolo di componente;
- Ilaria Miglio, funzionaria di Enaip Piemonte, quale esperto indicato dal sistema regionale della Formazione Professionale, con il ruolo di componente;
- Davide Ricca, funzionario regionale della Direzione Coordinamento politiche e fondi europei, Turismo e sport, Settore A2102B Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e URP, con il ruolo di componente;

di nominare il funzionario Riccardo Lombardo, in servizio presso il Settore Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e URP, quale Segretario della Commissione con funzione di verbalizzante;

di disporre la pubblicazione della presente determinazione ai sensi dell'art. 23, comma 1 lett. b) e comma 2, e dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 sul sito istituzionale della Regione – Sezione Amministrazione Trasparente nonché sul B.U.R., ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art 5 della L.R. n. 22/2010.

Avverso la presente determinazione è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ovvero ricorso giurisdizionale innanzi al TAR rispettivamente entro 120 o 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza del provvedimento amministrativo.

LA DIRIGENTE (A2102B - Comunicazione, ufficio stampa,  
relazioni esterne e URP)  
Firmato digitalmente da Alessandra Fassio

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. CV\_Pejrolo.pdf



2. CV\_Gianotti\_Lucia\_22.pdf



3. CV\_Bausone.pdf



4. CV\_Migliollaria\_23.pdf



5. CV\_Ricca\_21.pdf



Allegato

---

<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

PEJROLO, Enrica

ESPERIENZA PROFESSIONALE

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

**Da giugno 2020 ad oggi**

Regione Piemonte 12, Via Magenta, Torino.

Pubblica Amministrazione

Dirigente a tempo indeterminato. Incarico: responsabile del Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE- Direzione Istruzione, formazione professionale e lavoro.

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione regionale ed in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di: impostazione e gestione del bilancio della direzione, in coerenza con l'adeguamento delle procedure gestionali e finanziarie; raccordo per la predisposizione del DPFER; monitoraggio finanziario e trasferimenti agli Organismi Intermedi dei finanziamenti relativi allo stato di avanzamento dell'attività e della spesa del FSE; coordinamento e gestione del Programma Operativo Parte II della direzione; controllo di regolarità amministrativa e contabile su tutti gli atti amministrativi della Direzione; gestione dei movimenti finanziari mediante procedure informatiche; elaborazione dei programmi operativi e dei relativi strumenti di attuazione sostenuti dal F.S.E. e/ o da altre fonti di finanziamento, con riferimento alle procedure finanziarie, in collaborazione con i Settori della direzione; supporto alla Autorità di Audit del FSE nella realizzazione delle verifiche di secondo livello; Audit degli organismi intermedi in funzione del regolare svolgimento delle attività trasferite; dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione del FSE; gestione delle irregolarità e dei recuperi sul FSE in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali; rapporti con OLAF, Corte dei Conti e Guardia di Finanza; controlli amministrativi, fisici e finanziari sulle attività cofinanziate con il FSE anche mediante l'affidamento del servizio a soggetti esterni all'Amministrazione regionale; programmazione, sviluppo e gestione del sistema informativo della Direzione; controlli sui rendiconti del personale regionale assegnato alle società consortili in attuazione dell'art. 15 della L.R. n. 63/95.

**Da marzo 2019 a giugno 2020**

Regione Piemonte – dipendente in distacco presso la Città metropolitana di Torino, 7, Corso Inghilterra, I - 10138 Torino.

Pubblica Amministrazione

Dirigente a tempo indeterminato. Incarico: responsabile del Dipartimento Educazione e welfare e della Direzione Formazione professionale e orientamento

• Principali mansioni e responsabilità

L'incarico di direzione del Dipartimento Educazione e *welfare* comporta lo svolgimento delle seguenti principali attività:

Pianificazione strategica e programmazione generale nelle seguenti materie di competenza del Dipartimento:

- orientamento scolastico, formativo e al lavoro rivolto ad adolescenti e giovani e le altre azioni a favore dei giovani;

- programmazione integrata:

• dell'offerta di istruzione e formazione professionale

• dell'offerta formativa e delle politiche attive del lavoro

• dell'offerta di istruzione e formazione tecnica superiore

• degli interventi a favore delle fasce deboli della popolazione ed in generale sulle funzioni di *welfare* gestite dall'ente

• degli interventi a supporto delle autonomie scolastiche e formative

• degli interventi in materia di parità, pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

- sistema integrato della gestione, ivi comprese le attività relative allo sviluppo del sistema informativo regionale dell'istruzione e della formazione professionale;

- sistema integrato dei controlli.

Partecipazione alla definizione degli obiettivi strategici e degli indirizzi programmatici dell'Ente, sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento.

Date (da – a)

Definizione, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, dell'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione.

Studio, ricerca, rilevazione e analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche del Dipartimento.

Coordinamento, raccordo, monitoraggio della gestione, indirizzo e impulso nei confronti delle Direzioni del Dipartimento, garantendo in particolare l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività e l'attuazione di piani e obiettivi.

L'incarico di responsabile della Direzione Formazione Professionale e orientamento comporta la direzione, programmazione e gestione di tutte le attività di competenza della CMTO in materia di formazione professionale ai sensi della L.R. 23/2015, descritti nel paragrafo successivo in quanto già di competenza della scrivente a partire dal 2011.

A esse si sono aggiunte, a decorrere da marzo 2019, le attività in materia di orientamento scolastico, formativo e professionale rivolte ad adolescenti e giovani, anch'esse delegate alla Città metropolitana dalla L.R. 23/2015 e realizzate, nell'ambito degli indirizzi regionali, mediante collaborazioni, intese e accordi interistituzionali e garantendo il supporto alle istituzioni scolastiche e formative e alle reti territoriali.

#### Dal 2011 a marzo 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città metropolitana (già Provincia) di Torino - CMTO, 7, Corso Inghilterra, I - 10138 Torino.

• Tipo di azienda o settore

Dal 1/1/2016 dipendente della Regione Piemonte, distaccata presso la CMTO

• Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Dirigente a tempo indeterminato. Incarico: responsabile del Servizio Formazione Professionale e Vice Direttore dell'Area Istruzione e Formazione Professionale.

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione, programmazione e gestione di tutte le attività di competenza della CMTO in materia di formazione professionale ai sensi della L.R. 23/2015, nello specifico riguardanti: la formazione iniziale per i giovani in obbligo di istruzione, in attuazione delle linee guida per la **realizzazione** di percorsi di istruzione e formazione professionale e in raccordo con il sistema di orientamento e la programmazione dell'istruzione scolastica; la formazione al lavoro **finalizzata** alla lotta contro la disoccupazione, in raccordo con le politiche e i servizi del lavoro e i fabbisogni espressi dal mondo delle imprese e dei lavoratori; la formazione per occupati, a iniziativa aziendale; la formazione professionale per apprendisti; la formazione permanente, lungo tutto l'arco della vita.

La programmazione della formazione professionale avviene in collaborazione con la Direzione Coesione Sociale della Regione Piemonte (titolare della funzione per il **restante** territorio regionale) e prevede lo svolgimento di analisi sui fabbisogni professionali espressi **dal** mercato del lavoro, valutazioni sugli esiti formativi e occupazionali delle attività realizzate, **monitoraggio** delle attività svolte dagli operatori della formazione, partecipazione ai tavoli **tecnici** e agli organismi di concertazione regionale con le Parti Sociali.

L'individuazione dei profili formativi, la progettazione e valutazione dei progetti e **dei** percorsi



formativi avviene nell'ambito del sistema regionale/nazionale di individuazione e certificazione delle competenze, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di lavoro e agli organismi di consultazione regionali.

I compiti di direzione comprendono inoltre: la programmazione operativa degli interventi, la gestione finanziaria e il monitoraggio dei flussi relativi alle risorse trasferite dalla Regione Piemonte e provenienti dal Fondo Sociale Europeo e da fondi statali e regionali, nel rispetto dei vincoli e delle tempistiche per la certificazione della spesa; la definizione delle proposte di bilancio e piano esecutivo di gestione annuale, delle loro variazioni e rendicontazioni in corso d'esercizio e finali; la conseguente gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, anche mediante la definizione di strumenti di controllo di gestione basati sull'elaborazione dei dati presenti nei sistemi informativi regionale e di Città metropolitana; tutti gli atti di organizzazione della struttura e la gestione del personale assegnato alle diverse unità organizzative; l'individuazione, attuazione e aggiornamento dei processi operativi necessari all'applicazione del Sistema di gestione per la qualità.

Come Vice Direttore dell'Area Istruzione e Formazione Professionale ho coadiuvato il Direttore nelle attività di direzione e coordinamento relative a tutti i Servizi compresi nell'area, con particolare riguardo ai compiti di: pianificazione strategica, programmazione generale e valutazione delle azioni e degli interventi di istruzione, orientamento e diritto allo studio; definizione di intese tra/con enti pubblici, atenei, istituzioni scolastiche e formative, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati in materia di orientamento, istruzione e formazione professionale nonché di coordinamento con le politiche ed i servizi per il lavoro, anche attraverso la partecipazione ad organismi di concertazione e consultazione relativi alle materie di competenza; organizzazione, gestione e valutazione delle risorse umane; definizione di modelli di atti, provvedimenti, indicazioni operative finalizzate all'omogeneità delle prassi in uso nell'Area nella gestione dei procedimenti di competenza, con particolare riguardo ai flussi documentali e informativi e alla concessione di contributi e sovvenzioni.

Sostituisco il Direttore nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Componente, designato dall'Unione delle Province Piemontesi, dello *Steering Group* per la attività del Valutatore indipendente del POR – FSE della Regione Piemonte 2007/2013.

Componente del Gruppo di Pilotaggio per la valutazione del Piano Straordinario per l'Occupazione della Regione Piemonte.

Componente, in qualità di esperto tecnico, di commissioni di gara indette dalla Regione Piemonte per l'affidamento di servizi di Assistenza Tecnica, di controlli in ufficio e in loco e di attività di valutazione nell'ambito delle programmazioni del FSE 2007/2013 e 2014/2020.

- 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

**Da ottobre 2015 a marzo 2016**

I.P.A.B. Casa Benefica, 44, Via Saluzzo, I – 10125 Torino

Pubblica Amministrazione – Ente di Pubblica Assistenza e Beneficenza

Direttore Segretario. Incarico in comando a tempo parziale.

Direzione, programmazione, gestione di tutte le attività di servizio di competenza dell'Ente, rivolte a minori e nuclei familiari in situazione di disagio o difficoltà. **Organizzazione** e gestione del personale. Gestione di tutte le pratiche amministrative connesse con le attività. **Gestione** del patrimonio. Relazione con Enti, Istituzioni, soggetti del territorio su cui insistono le sedi operative dell'Ente (Torino, Pianezza, Alpignano).

**da settembre 2005 a dicembre 2010**

Provincia di Torino, 12, Via Maria Vittoria, I - 10123 Torino

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Dirigente a tempo indeterminato. Incarico responsabile del Servizio Amministrazione e Controllo e (dal 2007) Vice Direttore dell'Area Istruzione e Formazione Professionale.

Direzione delle attività relative ai controlli di carattere amministrativo e finanziario ex post sulle attività formative e di orientamento finanziate dalla Provincia mediante risorse derivanti dal FSE e da altri trasferimenti regionali o nazionali. Istruttoria procedimenti di **rideterminazione** o di revoca per irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo. Direzione della gestione



amministrativa e contabile delle attività in materia di istruzione e formazione. Coordinamento delle attività dei Servizi dell'Area in materia di gestione del bilancio, collaborazione alla definizione delle proposte di bilancio e dei documenti di programmazione, in particolare per gli aspetti contabili, Monitoraggio dei flussi di cassa, in entrata e in uscita, anche ai fini della certificazione della spesa al FSE, in collaborazione con le strutture organizzative di Città metropolitana e regionali competenti.

Definizione di procedure e strumenti per la razionalizzazione e semplificazione delle attività amministrative. Cura delle procedure di affidamento di forniture e servizi, erogazione di contributi non disciplinati da normativa di settore, affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza, accordi e protocolli d'intesa, nonché gestione dei rapporti contrattuali e relativi adempimenti. Consulenza **giuridico-amministrativa** a tutti i Servizi dell'Area, anche ai fini della prevenzione del contenzioso.

Partecipazione ai Tavoli di Lavoro regionali sulla definizione delle norme sul sistema dell'istruzione e della formazione professionale.

Partecipazione ai Tavoli di Lavoro regionali sulla definizione del sistema di gestione e controllo delle attività finanziate con il Programma Operativo Regionale FSE 2007/2013.

Supporto ai responsabili dei processi per il sistema gestione qualità e per la definizione delle piste di controllo.

Componente, designato dall'Unione delle Province Piemontesi, del Comitato Guida per la Qualità del sistema regionale della formazione e dell'orientamento professionale.

• Date (da – a)

**da novembre 1998 a settembre 2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Provincia di Torino, 12, Via Maria Vittoria, I - 10123 Torino

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Responsabile Ufficio di Staff della Segreteria Generale - funzionario amministrativo, Cat. D 4/D5. Tempo indeterminato

Posizione organizzativa di massimo livello da gennaio 2000.

• Principali mansioni e responsabilità

Verifica della regolarità amministrativa e conformità alle norme degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze/decreti) dell'ente e verifica del rispetto dei tempi e della correttezza delle procedure interne.

Attività di consulenza e supporto giuridico - amministrativo e servizio di studio, ricerca e documentazione interna per tutti i settori dell'ente, con predisposizione di circolari e raccolte normative aggiornate e coordinate sugli argomenti di maggior interesse per gli enti locali.

Ricognizione dei procedimenti dell'ente ai fini sia della predisposizione e aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi di cui alla legge 7/8/1990, n. 241, sia della riorganizzazione e semplificazione delle procedure.

Assistenza (con relativa attività istruttoria e preparatoria) a vari organi collegiali, quali: Commissione Statuto e Regolamenti, Conferenza dei Dirigenti, Nucleo di Valutazione.

Studio, in collaborazione con il Servizio Informativo, delle procedure informatizzate di gestione degli atti e dei procedimenti.

Supporto e consulenza agli uffici ed agli amministratori per gli adempimenti inerenti le elezioni amministrative.

Componente del Gruppo di Lavoro sulla Privacy, per l' applicazione del TU.

Componente del Gruppo di Lavoro per la stesura dei regolamenti per l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni provinciali.

• Date (da – a)

**Da dicembre 1993 a novembre 1998**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Collegno (Torino), 1, Piazza del Municipio - 10093

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Capo Sezione Affari Generali - Segreteria Generale - funzionario amministrativo VIII qualifica funzionale. Tempo indeterminato.

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione e coordinamento, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, degli uffici:

- verifica e controllo

- legale

- organi collegiali

- contratti e appalti

- archivio e protocollo

Verifica della regolarità amministrativa e conformità alle norme degli atti (**deliberazioni**,



determinazioni, ordinanze/decreti) dell'ente e verifica del rispetto dei tempi e della correttezza delle procedure interne.

Attività di consulenza e supporto giuridico - amministrativo e servizio di studio, ricerca e documentazione interna per tutti i settori dell'ente, con predisposizione di circolari e raccolte normative aggiornate e coordinate sugli argomenti di maggior interesse per gli enti locali.

Ricognizione dei procedimenti dell'ente ai fini sia della predisposizione ed aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi di cui alla legge 7/8/1990, n. 241, che della riorganizzazione e **semplificazione delle procedure.**

Assistenza (con relativa attività istruttoria e preparatoria) a vari organi collegiali, quali: Commissione Statuto e Regolamenti, Conferenza dei Dirigenti, Nucleo di Valutazione.

Studio, in collaborazione con il Servizio Informativo, delle procedure informatizzate di gestione degli atti e dei procedimenti.

Supporto e consulenza agli uffici ed agli amministratori per gli adempimenti inerenti le elezioni amministrative.

Organizzazione e gestione operativa del "Programma di formazione ed aggiornamento del personale" dell'ente.

- dal dicembre 1993 all'ottobre 1994: cancelliere di conciliazione.

- dal novembre 1994 al dicembre 1995: direzione e coordinamento dei Servizi Demografici (in particolare, cura degli adempimenti connessi alle elezioni amministrative del 1995).

- nel 1998: responsabile del neo-costituito Ufficio per il Controllo di Gestione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>  | <p><b>2005 - 2007</b></p> <p>Corep (Consorzio per la ricerca e l'educazione permanente), 13, Corso Trento, I – 10129, Torino</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiche del lavoro e della formazione</li> <li>• Gestione economico – organizzativa e aspetti giuridici d'impresa</li> <li>• Orientamento e sviluppo delle risorse umane</li> <li>• Sistemi informativi, monitoraggio e valutazione</li> </ul> <p><i>Titolo del progetto personale: "Verso un sistema di istruzione e formazione. Studio di un modello organizzativo per l'esercizio integrato delle funzioni provinciali"</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <p>Master universitario per il management della formazione professionale e delle politiche del lavoro. Votazione 100/100</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | <p><b>Novembre 1992</b></p> <p>Università degli studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza. Votazione 110/110</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>  | <p><b>Luglio 1987</b></p> <p>Liceo Classico Statale "Norberto Rosa" di Susa (Torino)</p> <p>Diploma di Maturità Classica. Votazione 60/60</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  |  |

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza dei miei primi anni di lavoro si è svolta in un Comune di medie dimensioni, in un ruolo che richiedeva la gestione diretta di uffici e personale, per lunghi periodi anche con più settori a scavalco e il costante studio e aggiornamento sulle novità normative per poter **svolgere** al meglio le attività di verifica della legittimità e regolarità amministrativa degli atti e di **supporto** giuridico – amministrativo alle altre strutture dell'ente.

Tale esperienza mi ha permesso di mettere a frutto e arricchire le conoscenze **acquisite** durante il corso di studi e di sviluppare le competenze relazionali indispensabili per interagire **in** modo proficuo con superiori e colleghi, nella maggior parte con anzianità di servizio e competenze professionali maggiori delle mie.

Il successivo passaggio alla Provincia di Torino è coinciso con la fase di attuazione del decentramento amministrativo, che ha ampliato le competenze tradizionali dell'Ente e dato avvio a



una complessa riorganizzazione dell'Ente. In questa fase, le attività di verifica e supporto già consolidate si sono ulteriormente ampliate, per accompagnare il processo di transizione alla nuova realtà.

Più di 10 anni di esperienza in segreteria generale, in un ruolo di supporto trasversale a tutti i settori dell'ente, mi hanno permesso di affinare le capacità di relazione con i colleghi, i collaboratori e i superiori, nella consapevolezza che: la correttezza dell'agire amministrativo e il puntuale rispetto delle regole non possono essere disgiunti dalla conoscenza complessiva dei processi e dal costante orientamento all'utenza interna ed esterna; la soluzione dei problemi non può prescindere dall'ascolto e dalla condivisione delle informazioni e della conoscenza; le strutture organizzative quanto più sono complesse tanto più devono convergere verso obiettivi comuni, valorizzando l'apporto e le competenze di ciascuno in una dimensione relazionale di continuo scambio e crescita individuale e collettiva.

L'attuale responsabilità assunta in Regione Piemonte mi permette di mettere ulteriormente a frutto le competenze acquisite, operando in un contesto organizzativo e di relazioni complesso e a più dimensioni, interne ed esterne, anche di livello nazionale e sovranazionale.

L'assunzione del ruolo dirigenziale è avvenuta presso l'Area Istruzione e Formazione Professionale della Provincia, dapprima nel servizio di amministrazione e controllo e successivamente nel servizio di programmazione della formazione professionale.

Questa seconda fase della mia esperienza lavorativa mi ha consentito di contestualizzare le competenze acquisite in precedenza in una realtà che opera in linea, a diretto contatto con gli operatori, con i soggetti del territorio, con gli utenti dei servizi.

Ho così potuto migliorare e consolidare le competenze, l'esperienza e le capacità gestionali nello specifico settore, mettendo a frutto la professionalità già maturata e impegnandomi in un costante apprendimento rispetto ai colleghi di maggior esperienza, nella dimensione di ascolto e condivisione di proposte e soluzioni operative flessibili, nel rispetto dei vincoli organizzativi e finanziari.

Ritengo di fondamentale importanza che la gestione delle attività di ogni settore avvenga in un'ottica integrata e di sistema, prestando particolare cura alle relazioni con i soggetti esterni e alla relazione con il personale, specie in un momento di forte cambiamento sia interno che del contesto complessivo. Un clima di collaborazione, comunicazione e forte condivisione degli obiettivi può infatti consentire di far fronte alle difficoltà e a situazioni di particolare delicatezza. Peraltro, una corretta, efficace ed efficiente gestione dei processi non può prescindere dal raccordo continuativo delle attività di programmazione con la gestione amministrativa e dei controlli, così come la programmazione delle azioni e degli interventi trova piena valorizzazione se collocata in un quadro complessivo di indirizzi e obiettivi strategici, in cui la centralità dei destinatari e dei loro bisogni è assunta a riferimento per l'azione sinergica dei diversi settori e uffici coinvolti. È indispensabile costruire salde relazioni all'esterno dell'organizzazione e una struttura interna capace di analisi, diagnosi, progettazione, controllo e valutazione a partire da problemi ed esigenze precise di persone, imprese e attori sociali.

Le competenze organizzative maturate sono ulteriormente agite nell'ambito dell'attuale incarico in Regione Piemonte, cui si affianca un incarico temporaneo presso la Città metropolitana di Torino, finalizzato al trasferimento delle funzioni delegate in materia di formazione professionale e orientamento.

Buona conoscenza e utilizzo dei principali programmi per l'ufficio: Word, Excel, Power Point e soluzioni open.

Conoscenza ambienti Microsoft e Apple.

Conoscenza sistemi informativi di gestione e controllo della formazione professionale e del lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

**MADRELINGUA ITALIANO**

**Altre lingue**

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<b>Francese</b>	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio
<b>Inglese</b>	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue										

Patente di guida B

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome LUCIA GIANOTTI  
Anno di nascita  
E-mail lucia.gianotti@regione.piemonte.it  
Inquadramento CATEGORIA D con PO

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Direzione ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO  
Incarico Esperto in materia di comunicazione e di informazione  
Data incarico  
Principali attività e Responsabilità

**PRECEDENTI POSIZIONI  
LAVORATIVE**

Direzione COESIONE SOCIALE  
Incarico Referente attività di comunicazione  
Date incarico 01-08-2014 - 28.7.2022  
Principali attività e Responsabilità

**ALTRE ESPERIENZE**

Collaborazioni a riviste redazione di Informalavoro

**TITOLO DI STUDIO**

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99 MATERIE LETTERARIE

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

Inglese Orale Buono Scritta Buono

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

**Dichiarazione veridicità**

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.

# CURRICULUM VITAE

## BAUSONE MAJORIE

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Da Novembre 2022 ad oggi
- Nome del datore di lavoro **Regione Piemonte**
  - Settore Formazione professionale – Direzione Istruzione Formazione e lavoro
  - Tipo di impiego Istruttore addetto ad attività amministrativa e giuridica (categoria D)
  - Principali mansioni e responsabilità Istruzione e formazione professionale e formazione per il lavoro - gestione dell'Avviso per la formazione di giardinieri d'arte per giardini e parchi storici con risorse PNRR
  
- Date (da – a) Da Marzo 2022 ad oggi
- Nome del datore di lavoro **Comune di Moncalieri**
  - Settore Settore Servizi di Direzione – Servizio Amministrazione del personale
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo (categoria C)
  - Principali mansioni e responsabilità Ufficio gestione giuridica del personale
  
- Date (da – a) Da Novembre 2020 a Marzo 2022
- Nome del datore di lavoro **Comune di Cuneo**
  - Settore Settore Personale, socio-educativo e appalti – Servizio Personale
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo (categoria C)
  - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Programmazione, contrattualizzazione e reclutamento del personale  
Ufficio Formazione e sicurezza lavoro
  
- Date (da – a) Da Febbraio 2019 a Ottobre 2020
- Nome del datore di lavoro **MZ PLASTIC**
  - Tipo di azienda o settore Azienda settore lavorazioni plastiche
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di contabilità e gestione fatturazione.  
Supporto nella direzione delle risorse umane.
  
- Date (da – a) Da Ottobre 2016 a Ottobre 2017
- Nome del datore di lavoro **Leroy Merlin Italia**
  - Tipo di azienda o settore Grande distribuzione
  - Tipo di impiego Hostess Relazione Clienti
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di accoglienza, gestione ordini e resi
  
- Date (da – a) Da Dicembre 2014 a Maggio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Torino**
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Esami di Stato
  - Tipo di impiego Bando di Collaborazione per Studenti
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria, archivio, **sportello informativo** e relazioni con il pubblico.

- Date (da – a) Da 2012-2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alessio spa**
- Tipo di azienda o settore Ristorazione collettiva
- Tipo di impiego **Impiegata** c/o Ufficio Dietisti e Gestione Buoni Pasto dell’Ospedale sant’Andrea di Vercelli
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, archiviazione, gestione amministrativa e **supervisione del servizio di ristorazione ospedaliera.**

- Date (da – a) Da 2011-2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tetra Sistemi srl**
- Tipo di azienda o settore Soluzioni Informatiche
- Tipo di impiego Apprendista Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, archiviazione, **contabilità di base, vendita al privato** e corrispondenza telematica.

- Date (da – a) Da 2010-2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Decathlon**
- Tipo di azienda o settore Grande Distribuzione Organizzata
- Tipo di impiego Addetta Vendita settore Fitness
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione del reparto e assistenza clienti.**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Qualifica conseguita **Laurea triennale in Scienze Internazionali L36** – Facoltà di Scienze Politiche – votazione 103/110  
**Laurea Magistrale in Sociologia LM88** – Votazione 110 e lode
- Nome e tipo di istituto di istruzione Istituto Superiore Lagrangia
  - Principali materie Umanistiche
  - Qualifica conseguita **Maturità Classica**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI / ALTRO**

Ho praticato a livello agonistico pugilato e kick boxing per più di dieci anni. Nel corso della carriera sportiva ho frequentato il MASTER SFERA COACHING organizzato dal **Centro di Psicologia dello Sport** diretto dal professor Giuseppe Vercelli. Tale esperienza formativa, oltre che come atleta, è stata molto rilevante ai fini della crescita personale e relazionale.

Ho maturato esperienza di vario genere nell’insegnamento sportivo, anche con bambini. Mi sono occupata anche della relazione con la stampa, attraverso la stesura di articoli sportivi, per la soc. “Fight in Progress”. Possiedo spiccate attitudini relazionali e comunicative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
LINGUISTICHE**

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

**INGLESE**

OTTIMO

OTTIMO

BUONO

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**PATENTE O PATENTI**

Patente B  
Automunita

# ILARIA MIGLIO



## CURRICULUM VITAE

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2008

In **ENAIP PIEMONTE** - Agenzia Formativa (Torino)

**Responsabile Comunicazione**

Social Media – Ufficio Stampa – contenuti sito- progetti di comunicazione- campagne pubblicitarie on line e off line

<https://www.facebook.com/enaippiemonte/>

<https://www.instagram.com/enaippiemonte/>

<https://www.linkedin.com/company/5074459/admin/>

2003- 2008

**ENAIP PIEMONTE** - Agenzia Formativa (Torino)

**Addetta Stampa**

Comunicati stampa- Rapporti con i media

2003- 2010

**ACLI**- Associazione (Roma)

**Addetta stampa per eventi nazionali**

Comunicati stampa- Interviste -Rapporti con i media

1998- 2004

**NOVARA OGGI- OSSERVATORE NOVARESE- SESTANTE- CORRIERE DI NOVARA- AZIONE**

Testate giornalistiche (Novara)

**Giornalista e redattrice**

Scrittura articoli di cronaca e settore cultura e società

2002- 2004

**RADIO REPORTER** - Radio (Rho)

**Giornalista**

Corrispondente dal Piemonte

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Giornalista Pubblicista**

Iscritta all'Ordine dei giornalisti del Piemonte (dal 2001)

Tessera- N° 089962

2023

**LUA**- Libera Università Autobiografica-Anghiari

Corso annuale Morphosis/Mnemon I° livello.

Titolo acquisito: **Esperta nella conduzione di laboratori autobiografici e nella raccolta biografica**

2022

**LUA**- Libera Università Autobiografica-Anghiari  
Corso annuale Gràphein  
Titolo acquisito: **Cultrice in scrittura autobiografica**

2017

**SCUOLA HOLDEN**- Torino  
Corso di storytelling digitale

1996-2001

Università degli Studi del Piemonte Orientale A. Avogadro- Vercelli  
**Laurea in Lettere Moderne**  
Vote: 110/110

1990-1995

Liceo Scientifico A. Antonelli- Novara  
**Diploma di maturità scientifica**

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>
--

LINGUA MADRE

**Italiano**

ALTRE LINGUE

Inglese (**intermedio**)- francese (**elementare**)- spagnolo (**intermedio**)

CAPACITÀ RELAZIONALI

Buone capacità comunicative sia nel rapporto con colleghi e dirigenti, sia con istituzioni pubbliche e aziende acquisite nella mia esperienza lavorativa. Propensione e capacità a lavorare in team, a condividere idee, a costruire progetti e raggiungere obiettivi. Mi ritengo una persona affidabile e responsabile, che negli anni ha lavorato per sviluppare empatia e assertività.

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

Esperienza organizzativa derivante dall'ideazione e gestione di progetti nei settori della comunicazione e del sociale, con molteplici partnership pubblici e privati. Esperienza di coordinamento di un team, on line e di persona, grazie all'esperienza maturata in Enaip Piemonte, nella gestione dello staff di comunicazione. Esperienza nella redazione di progetti di comunicazione e in ambito sociale, anche sulla base di bandi, sviluppata per professione in Enaip, e per volontariato nell'Associazione per disabili "Quelli del Sabato" e in ACLI.

COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza informatica del pacchetto Office e di internet. Ottima conoscenza e gestione dei social network (Facebook- Instagram- Youtube- LinkedIn- Tik Tok), strumenti e App (es. Canva, Business Manager- Snapseed- Layout- Telegram) per il raggiungimento degli obiettivi di business.

PASSIONI

Scrittura e fotografia.

ALTRE COMPETENZE

**ESPERTA DI PARITÀ**  
Certificazione rilasciata da Regione Piemonte

**VOLONTARIATO**

Presso l'Associazione per Diversamente Abili "Quelli del Sabato"  
[www.quellidelsabato.it](http://www.quellidelsabato.it)  
Presso l'Associazione ACLI Provinciali di Novara.

**PROGETTI  
DI COMUNICAZIONE:**

- EDITORIALI
- DIGITAL
- AMBITO SOCIALE

Da 26 anni sono volontaria nell'Associazione per ragazzi **diversamente abili** "Quelli del Sabato" per i quali scrivo e gestisco progetti di comunicazione sociale, per **promuovere la diversità** in diversi ambiti (moda, food, editoria...)

Vedi: <https://www.quellidelsabato.it/progetti/>

Dal 2008 scrivo e seguo progetti di comunicazione (editoriali e digitali) per Enaip Piemonte, che parlano di giovani, disoccupati, lavoro, inclusione, formazione professionale. Esempi:

**ASSENTI**- progetto cartaceo e digitale che racconta la scuola in lockdown  
[https://www.instagram.com/assenti\\_enaip/](https://www.instagram.com/assenti_enaip/)

**IGERS IN GIOCO**- progetto digitale con la casa editrice ADD Editore (TO)  
<https://www.instagram.com/igersingioco/>

**ATTRAVERSO LO SPECCHIO**-progetto cartaceo e digitale sull'autostima nei ragazzi/  
e  
[https://www.instagram.com/attraversolospecchio\\_enaip/](https://www.instagram.com/attraversolospecchio_enaip/)

**GUIDA EMOZIONALE** – progetto cartaceo e digitale per visitare una città col cuore  
[https://www.instagram.com/guida\\_enaip\\_arona/](https://www.instagram.com/guida_enaip_arona/)

**#ENAIPTALENT**- progetto video che racconta il talento degli adolescenti  
[https://www.youtube.com/watch?v=w5wEsi74PPQ&list=PL6E\\_\\_RN4ExGY0hz\\_TOzoUXz1McnmsQJM\\_](https://www.youtube.com/watch?v=w5wEsi74PPQ&list=PL6E__RN4ExGY0hz_TOzoUXz1McnmsQJM_)

**#RICOMINCIADATE**- progetto video che raccontale storie di disoccupati che grazie alla formazione iniziano una nuova vita  
[https://www.youtube.com/watch?v=9lh1aB5xVAQ&list=PL6E\\_\\_RN4ExGYs4kXmrnJb6k3UWe7yvsjx](https://www.youtube.com/watch?v=9lh1aB5xVAQ&list=PL6E__RN4ExGYs4kXmrnJb6k3UWe7yvsjx)

**È SUCCESSO ALL'ENAIP**- progetto video e cartaceo che racconta ragazzi che hanno realizzato il loro sogno professionale  
[https://www.youtube.com/watch?v=7cspZBaiRYA&list=PL6E\\_\\_RN4ExGYdhVGjMr06taCGU17VvCe4](https://www.youtube.com/watch?v=7cspZBaiRYA&list=PL6E__RN4ExGYdhVGjMr06taCGU17VvCe4)

**SULLA BOCCA DI TUTTI**- campagna pubblicitaria cartacea e digitale  
<https://www.instagram.com/p/CVVAM-ltS8p/> -  
<https://www.instagram.com/p/CUuYDpzg-UN/>

Aggiornato a Luglio 2023

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Firma

Ilaria Miglio

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DAVIDE MARIA RICCA
Data di nascita	
Nazionalità	Italiana
Collocazione attuale	Direzione Coordinamento Politiche e Fondi Europei Settore Comunicazione, Ufficio Stampa, Relazioni Esterne e URP
E-mail	

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Facoltà di Scienze della Formazione Laurea in Disciplina delle Arti, della Musica e dello Spettacolo (votazione di 107/110) Indirizzo cinematografico Titolo tesi: Musica per film. Un viaggio tra note ed immagini nel Piemonte di fine millennio.
Istituto	Università degli Studi di Torino
Anno di conseguimento	2006
Titolo di studio	Diploma tecnico per Geometra
Istituto	Istituto tecnico "Alvar Aalto" di Torino
Anno di conseguimento	1992

### ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Da luglio 1999 – tutt'oggi	<b>Mansioni generali svolte all'interno del Settore</b> Collaborazione allo sviluppo, gestione e creazione di campagne di Comunicazione Istituzionale per la Regione Piemonte, attraverso la realizzazione dell'immagine coordinata, l'organizzazione di eventi, la realizzazione di video e la gestione della comunicazione via social media.  Punto Istruttore per gli acquisti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria, sul sito di CONSIP <a href="http://acquistinretepa.it">acquistinretepa.it</a> , tramite l'adesione alle convezioni quadro, agli accordi quadro e l'utilizzo del MePA (mercato elettronico della
----------------------------	--

Pubblica Amministrazione), per la predisposizione di RDO (richieste di offerta) e di trattative dirette.

**Progetti specifici legati a produzioni in ambito artistico.**

Ideazione e coordinamento del docufilm “Io arrivo da Giove”, regia di Luca Pastore, premiato all’interno del 19° Torino Film Festival nella sezione documentari, facente parte delle azioni di comunicazione rivolte ai giovani all’interno della campagna di comunicazione “Io ballo non sballo”;

Ideazione e coordinamento del progetto “Piemontegroove a dance electronic music community” all’interno del più ampio progetto di promozione del territorio regionale a livello internazionale “Piemonte fabbrica di Futuro”;

Coordinamento e direzione artistica del “Piemonte Music Festival – Aspettando Ziggy Stardust - 2005”

Ideazione e coordinamento delle due notti bianche delle Olimpiadi, denominate “Notti Olimpiche”, facenti parte degli eventi previsti in occasione delle “Olimpiadi invernali di Torino 2006”;

Coordinamento e direzione artistica del programma di eventi previsti per “Casa Universiade”, luogo in cui si sono svolti i principali incontri, dibattiti ed eventi musicali previsti per le “Universiadi di Torino 2007”;

Ideazione e coordinamento di “WI-PIE tv”, prima esperienza di web-tv della Regione Piemonte, nata per trasmettere in diretta web le interviste ed i racconti all’interno di eventi istituzionali quali “Salone del Libro”, “Salone del Gusto”, “Artissima” e “Uniamo le Energie”;

Membro del tavolo di coordinamento regionale che si è occupato dei rapporti istituzionali con il Ministero per agevolare il passaggio dalla tecnologia televisiva “analogica” a quella denominata “digitale terrestre” in Piemonte, da cui è nato il progetto “Piemonte Digitale”.

**Campagne di comunicazione sviluppate su progetti finanziati con fondi europei:**

SEDALP – Sediment management in Alpine basins;

RURBANCE – Rural Urban Balance;

LOS\_DAMA! - Green Infrastructure for better living;

CCLIMATT – studio dei Cambiamenti Climatici nel territorio transfrontaliero;

PITEM RISK-COM – comunicazione dei rischi derivati da eventi climatici ed ambientali;

LIFE PREPAIR – insieme per le politiche della qualità dell'aria.

**Campagne di comunicazione istituzionale:**

*“Il succo è questo, donate sangue perché ne è rimasto poco”* - dedicata alla sensibilizzazione della popolazione a favore donazione del sangue;

*“Sicuri di essere Sicuri”* - relativa ad una maggiore sensibilizzazione sulla sicurezza negli ambiti di vita e di lavoro;

*“Io scelgo la salute”* - campagna di sensibilizzazione a favore di un miglioramento del proprio stile di vita;

*“Io sono indipendente”* - campagna di sensibilizzazione relativa alle dipendenze da sostanze stupefacenti;

*“Uniamo le Energie”* - campagna di sensibilizzazione a favore di un più ampio utilizzo delle energie rinnovabili;

*“WI-PIE la rete uguale per tutti”* - campagna di sensibilizzazione a favore di una maggiore diffusione della banda larga sul territorio piemontese;

*“Rispetta le regole - #nonfareilmago”* - campagna di comunicazione e sensibilizzazione relativa alla sicurezza stradale, rivolta alle seguenti categorie: automobilista, motociclista, ciclista e pedone.

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

Lingua Inglese	scritta (discreto)
	parlata (discreto)
Lingua Spagnola	scritta (sufficiente)
	parlata (sufficiente)

**CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Utilizzo dei principali pacchetti Microsoft Office  
Utilizzo dei principali social network