

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	EUGENIO VITERBO
Indirizzo	VIA G. JERVIS N. 98, 10015, IVREA (TO), ITALIA
Telefono	349 81 75 745
E-mail	<u>eugenio_viterbo@libero.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	09.04.1979, Lamezia Terme (CZ)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Gennaio 2023 →
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.I.S.S. di Chivasso: Consorzio Intercomunale Servizi Sociali
Lavoro o posizioni ricoperte	Segretario consortile
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Segretario Comunale
Date (da – a)	Settembre 2022 →
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Brandizzo-San Raffaele Cimena-Vische (TO)
Lavoro o posizioni ricoperte	Titolare della sede di Segreteria Generale convenzionata di classe II
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Segretario Comunale
Date (da – a)	Giugno 2022 → Settembre 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Brandizzo-Vische (TO)
Lavoro o posizioni ricoperte	Titolare della sede di Segreteria comunale convenzionata di classe III
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Segretario Comunale
Date (da – a)	Aprile 2022 → Maggio 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Brandizzo (TO)
Lavoro o posizioni ricoperte	Titolare della sede di Segreteria comunale di classe III
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Segretario Comunale
Date (da – a)	Ottobre 2020 → Aprile 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Banchette-Lessolo-Vische (TO)
Lavoro o posizioni ricoperte	Titolare della sede di Segreteria comunale convenzionata di classe III
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Segretario Comunale
Date (da – a)	Settembre 2020 → Ottobre 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Banchette (TO)
Lavoro o posizioni ricoperte	Titolare della sede di Segreteria comunale di classe III
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Segretario Comunale
Date (da – a)	Maggio 2018 → Agosto 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Parella-Colleretto Giacosa-Lessolo-Strambinello (TO)
Lavoro o posizioni ricoperte	Titolare della sede di Segreteria comunale convenzionata di classe IV
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Segretario Comunale
Date (da – a)	Febbraio 2018 → Maggio 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Parella-Colleretto Giacosa-Lemie-Strambinello-Usseglio (TO)
Lavoro o posizioni ricoperte	Titolare della sede di Segreteria comunale convenzionata di classe IV
Date (da – a)	Settembre 2016 → Aprile 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione di Comuni "Terre del Chiusella" (Parella-Colleretto Giacosa-Quagliuzzo-Strambinello)
Lavoro o posizioni ricoperte	Segretario dell'Unione
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Segretario Comunale

Date (da – a)	Settembre 2016 → Febbraio 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Parella-Colleretto Giacosa-Quagliuzzo-Strambinello (TO)
Lavoro o posizioni ricoperte	Titolare della sede di Segreteria comunale convenzionata di classe IV
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Segretario Comunale
Date (da – a)	Settembre 2016 → Gennaio 2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comuni di Settimo Vittone, Chiaverano, Borgofranco d'Ivrea, Valperga, Rocca Canevese, Vauda Canavese, Borgomasino, Cigliano, Sparone, Villareggia
Lavoro o posizione ricoperte	Reggente delle singole sedi vacanti di Segreteria comunale
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Segretario Comunale
Date (da – a)	Novembre 2016 →
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio IN.RE.TE (INterventi e RELazioni TErritoriali) di Ivrea: Consorzio Intercomunale Servizi Sociali
Lavoro o posizione ricoperte	Membro della Commissione Tecnica Interistituzionale per l'assistenza scolastica specialistica
Principali mansioni e responsabilità	Rappresentante dei Comuni
Date (da – a)	Maggio 2016 → Settembre 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	www.italiappalti.it, Dir. Scient.: R.Cantone, Presidente ANAC, e F.Caringella, Consigliere di Stato
Lavoro o posizioni ricoperte	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di saggi, temi, articoli e commenti a sentenza in materia di appalti
Date (da – a)	Settembre 2015 → Marzo 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sellano (PG)
Lavoro o posizioni ricoperte	Tirocinio formativo: attività di Segretario Comunale
Principali mansioni e responsabilità	Tesi "Le offerte anomale: applicazione concreta dei criteri di individuazione e di verifica"
Date (da – a)	Giugno 2014 → Settembre 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dike Giuridica Editrice S.r.l.
Lavoro o posizioni ricoperte	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di saggi, temi, articoli e commenti a sentenza in materia di diritto amministrativo
Date (da – a)	Maggio 2013 → Dicembre 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Diritto e Giustizia – Il quotidiano di informazione giuridica" (Giuffrè Editore S.p.A.)
Lavoro o posizioni ricoperte	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di massime e commenti a sentenza (diritto civile, penale e amministrativo)
Date (da – a)	Maggio 2013 → Gennaio 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Diritto24" (Il Sole 24 Ore S.p.A.)
Lavoro o posizioni ricoperte	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di saggi, domande e commenti a sentenza (diritto civile, penale e amministrativo)
Date (da – a)	Novembre 2009 → Dicembre 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Pileggi, via Teodoro Monticelli, 12, Roma
Lavoro o posizioni ricoperte	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza legale (diritto civile, contrattualistica e diritto del lavoro)
Date (da – a)	Febbraio 2008 → Luglio 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale De Martini, v. Francesco Siacci, 2/B, Roma
Lavoro o posizioni ricoperte	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza legale (diritto civile, diritto del lavoro, diritto societario e diritto fallimentare)
Date (da – a)	Novembre 2006 → Aprile 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Minieri, v.le XXI Aprile, 12, Roma
Lavoro o posizioni ricoperte	Pratica forense
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti e pareri (famiglia, contrattualistica e responsabilità extracontrattuale)
Date (da – a)	Novembre 2004 → Novembre 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Ciriaco-Serrao, p.zza della Repubblica, 1, Lamezia Terme (CZ)
Lavoro o posizioni ricoperte	Pratica forense
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di atti, pareri, contratti, transazioni (contrattualistica, responsabilità extracontrattuale)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) Istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali	Ottobre 2021 → Gennaio 2023 Master di I livello in “Project Manager della Pubblica Amministrazione. Strumenti interdisciplinari per lo sviluppo sostenibile degli Enti locali” – Università degli Studi di Napoli “Parthenope” Economia, contabilità e management delle PA, contrattazione pubblica e normativa sul procurement, Etica professionale, anticorruzione e procurement, diritto ambientale
Date (da – a) Istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali	Ottobre 2019 → Febbraio 2020 (iscrizione fascia professionale “B”: Agosto 2020) SPE.S. – vincitore del corso di specializzazione per il conseguimento dell’idoneità a Segretario generale (Comuni fino a 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia) Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità, management, presso SSAI Tesi “L’accesso al pubblico impiego, tra l’attività di programmazione in un Ente di piccole dimensioni e il rispetto delle nuove disposizioni in materia di assunzioni”
Date (da – a) Istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali	Ottobre 2015 → Giornate di formazione: Biella, Gattinara, Roma, Torino, Varese, Viterbo Relatori: Dott. M. Barbero, Dott. A. Bianco, G. Bertagna, Prof. F. Delfino, Prof. S. Fabiano, Avv. A. Massari, Avv. R. Mastrofini, Avv. V. Miniero Anticorruzione e Trasparenza, Appalti pubblici, Contabilità, Personale
Date (da – a) Istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali	Gennaio 2015 → Febbraio 2016 (iscrizione fascia professionale “C”: Luglio 2016) Co.A. V – vincitore del concorso per il conseguimento dell’abilitazione richiesta per l’iscrizione alla fascia iniziale dell’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità, management, presso SSAI
Date (da – a) Istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali	Dicembre 2020 → Dicembre 2013 Co.A. V – vincitore dell’accesso al corso di formazione per il conseguimento dell’abilitazione richiesta ai fini dell’iscrizione alla fascia iniziale dell’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità, management, presso SSAI
Date (da – a) Istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali	Febbraio 2008 Iscrizione Albo Avvocati Avvocato abilitato all’esercizio della professione forense
Date (da – a) Istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali Qualifica conseguita	Ottobre 2004 → Università “La Sapienza” di Roma, facoltà di Lettere Laurea Specialistica in Editoria e scrittura (giornalismo) – percorso economico, giuridico, politico Laurea Triennale in Lettere moderne e Laurea Specialistica in Editoria e scrittura (giornalismo)
Date (da – a) Istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali Qualifica conseguita	Novembre 2005 → Maggio 2006 C.E.I.D.A. (Centro Italiano di Direzione Aziendale) – Roma Corso post-universitario annuale di preparazione all’esame di avvocato Attestato di frequenza
Date (da – a) Istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali Qualifica conseguita	Novembre 1997 → Ottobre 2004 Università “La Sapienza” di Roma, facoltà di Giurisprudenza Tesi in Diritto Costituzionale Comparato: “L’ <i>Impeachment</i> e la sua incidenza sulle forme di governo di Inghilterra e Stati Uniti: dall’origine inglese alla ricezione e all’evoluzione in America” Laurea in Giurisprudenza
Date (da – a) Istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali Qualifica conseguita	Settembre 1992 → Giugno 1997 Liceo Scientifico “G. Galilei” di Lamezia Terme (CZ) Inglese, informatica, matematica Diploma di Maturità Scientifica (sperimentale in informatica)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

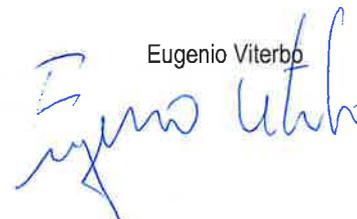
LINGUE	Italiano e Inglese (ottimo, scritto e parlato)
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Team work, comunicatività, volontariato (dal 2005 al 2012, membro attivo della "C.R.I.", Croce Rossa Italiana, presso il Policlinico di Roma "Umberto I", nucleo pediatria)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Consulenza legale gratuita all'interno Associazione Nazionale "Progetto-Orfeo", attraverso uno sportello di primo soccorso per il cittadino Insegnamento del diritto, in equipe con sociologi e psicologi, all'interno di un progetto di prevenzione anti-bullismo, coordinato dall'Associazione Nazionale "Giuseppe Dossetti: I Valori"
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza dei programmi Office e Word, Microsoft Excel e Power Point
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Scrittura e lettura in genere, collaborazione per libri/saggi (stesura de "Il DNA del Pugilato"-Iris4edizioni, 2005); Musica e recitazione (2002-2004: funky, hip hop; 2004-2005: borsa di studio, danza e recitazione; 2006-2011: corso di recitazione; 2015 e 2020-2022: lezioni di chitarra); Fotografia (2016-2017: corso di fotografia)
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Traduzioni e ripetizioni private
PATENTE O PATENTI	Patente di Guida, tipo B

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Ivrea, 15 maggio 2023

Eugenio Viterbo



CECILIA BERGAGLIO

Curriculum vitae

DATI PERSONALI | Indirizzo del luogo di lavoro: Piazza Carlo Ala 6, 10032 Brandizzo (Torino)

E-mail: cecilia.bergaglio@comune.brandizzo.to.it

Cittadinanza: Italiana

Data e luogo di nascita: 18/02/1985, Novi Ligure

Sesso: F

ESPERIENZE DI LAVORO

- Da 13 giugno 2022 ad oggi
Responsabile Settore Politiche Educative e Culturali, Comune di Brandizzo
Piazza Carlo Ala 6, 10032 Brandizzo (Torino)
- Da 20 aprile 2020 a giugno 2022
Istruttore direttivo Biblioteca Civica "Cesare Pavese", Comune di Brandizzo
Piazza Carlo Ala 6, 10032 Brandizzo (Torino)

Partecipazione in qualità di membro del Comitato Scientifico al Convegno *Millenovecentosessanotto. Un anno Formidabile?*, Dipartimento di Scienze Politiche, Università di Genova, 25 settembre 2018, con la relazione dal titolo *Le nuove sinistre: l'esperienza italiana de Il Manifesto*.

Partecipazione in qualità di membro di commissione del Premio Anci-Storia al Convegno annuale Sissco *Cittadinanza e narrazioni nazionali*, Università degli Studi dell'Insubria, Varese, dal 12 al 14 settembre 2018.

Partecipazione in qualità di relatrice al Convegno Sisp (Società Italiana di Scienza Politica) 2018, Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Torino, dal 6 all'8 settembre 2018, con le comunicazioni dal titolo *Dal Pci al Pd: il lungo autunno della sinistra in Italia e Il Manifesto e Gramsci*.

Partecipazione in qualità di relatrice al Seminario Sislav *Fonti per la storia del lavoro: un cantiere aperto*, Archivio di Stato di Bologna, 30 maggio 2018, con la comunicazione dal titolo *Le fonti dei partiti comunisti italiano e francese nel Novecento*.

Partecipazione in qualità di relatrice al Seminario nazionale dottorandi Sissco, *Storie in corso XIII*, Milano, 24-26 maggio 2018, con la presentazione del proprio progetto di ricerca *Il Manifesto: storia dell'idea di un altro Marx*.

Partecipazione in qualità di relatrice al Convegno di Studi *Inchieste sulla casa in Italia. La condizione abitativa nelle grandi città italiane nel secondo dopoguerra*, Dipartimento di Studi Storici dell'Università degli Studi di Torino, 22-23 maggio 2018, con la comunicazione dal titolo *Il Partito Comunista Italiano e l'emergenza abitativa nel Triangolo Industriale (1945-1946)*.

Partecipazione in qualità di relatrice al Convegno di studi *Progetti per l'umanità: rivoluzioni, utopie e ingegneria sociale*. Università Ca' Foscari (Venezia), 16 e 17 maggio 2018, con la comunicazione dal titolo *"Il Manifesto: storia dell'idea di un uomo nuovo"*.

Partecipazione in qualità di relatrice al Colloque International *La résilience des villes-portuaires européennes: crises et réinventions (XVIe-XXIe siècle)*, Université du Littoral-Côte d'Opale (ULCO), Dunkerque, 17-18 maggio 2018, con la comunicazione dal titolo "*La réinvention de Gênes dans le regard des portuaires (1945-1975)*".

Membro del comitato organizzativo del Convegno Internazionale *British idealism and New liberalism: Visions of politics between UK and Italy*, Dipartimento di Scienze Politiche, Università di Genova, 26-27 marzo 2018.

Partecipazione in qualità di relatrice all'*European Labour History Network Conference*, Université Nanterre – Sorbonne, Paris, 2-4 novembre 2017, con la comunicazione dal titolo "*Le monde du travail dans les autobiographies communistes. Ecriture, identité, pratiques militantes*".

Partecipazione in qualità di relatrice al Workshop internazionale *Revolutionary Experiences: Transforming the Personal and the Political in Wars against Fascism (1936-1949)*, University of Exeter, 7 luglio 2017, con la comunicazione dal titolo "*Autobiographies of Italian and French anti-fascists, 1936-1949*".

Partecipazione in qualità di relatrice al Colloque International *Un parti global. Le Parti communiste français dans une perspective transnationale (1917-1991)*, Maison des Sciences de l'Homme, Dijon, 25-27 maggio 2016, organizzato dall'Université de Bourgogne, con la comunicazione dal titolo "*Le « sujet communiste » entre France et Italie Les années 1920 et la formation d'une classe dirigeante communiste internationale* ».

Partecipazione in qualità di relatrice al Convegno *La Grande Guerra cent'anni dopo*, Sale (Al), 09 maggio 2015, organizzato da Aic (Associazione Impegno Culturale), con la relazione dal titolo "*Raccontare la guerra a cent'anni di distanza*".

Organizzazione del convegno di studi *I nazionalismi e la prima guerra mondiale*, 24-27 settembre 2014, Alessandria, in collaborazione con il Dipartimento di Studi Storici dell'Università degli Studi di Torino e con l'Istituto storico della Resistenza e della società contemporanea di Alessandria "Carlo Gilardenghi".

Organizzazione del convegno di studi *Gli Ego-documenti e la scrittura della storia*, 19-20 settembre 2013, Torre Pellice (To), promosso dalla Scuola di Dottorato in Studi Umanistici dell'Università degli Studi di Torino

ISTRUZIONE

Dottore di ricerca in Scienze Sociali presso il Dipartimento di Scienze Politiche, Università degli Studi di Genova – XXXII ciclo (AA.2016-2019)

Dottore di ricerca presso Dipartimento di Studi Storici, Università degli Studi di Torino – XXVII ciclo (AA. 2012-2014)

Diploma di Laurea specialistica in Storia, conseguito il 15/07/2011, con votazione di 110/110 con lode e dignità di stampa - Università degli Studi di Torino, Facoltà di Lettere e Filosofia

Diploma di Laurea triennale in Società e Culture d'Europa, conseguito il 31/01/2008, con votazione di 110/110 con lode - Università degli Studi di Torino, Facoltà di Lettere e Filosofia

Diploma di scuola secondaria superiore con votazione 100/100
A.S. 2003/2004 - Sezione Classica del Liceo Scientifico "E. Amaldi" di Novi Ligure

Diploma di compimento inferiore (V anno) di Violino - Conservatorio di Musica "A. Ghedini" di Cuneo, A.A. 2001/2002

**BORSE E PREMI
DI STUDIO**

Premio Spadolini Nuova Antologia per tesi di laurea in tema di storia politica e culturale dell'Italia repubblicana ('800- '900) - XVII edizione, Fondazione Spadolini Nuova Antologia, Firenze, 2013

Medaglia d'Argento per la miglior tesi di laurea del Corso di studi in Storia per l'anno accademico 2011/2012, Università degli Studi di Torino, Facoltà di Lettere e Filosofia, Torino, 2013

Premio "Carlo Gilardenghi" Istituto storico per la Resistenza e la Società Contemporanea in Provincia di Alessandria, Alessandria, 2007

**CORSI DI
FORMAZIONE**

Summer School Insmli "Insegnare l'Europa contemporanea. Politiche, culture, società: dalla storia al tempo presente" - Firenze, 28-30 agosto 2017

Corso di Formazione "Nuto Revelli - Granai della Memoria" - Università degli Studi di Scienze Gastronomiche di Pollenzo, 2011

Corso di Formazione Post - Universitaria in "Storia della Costruzione Europea" - Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro", Facoltà di Scienze Politiche, 2008

**CONOSCENZE
LINGUISTICHE**

Lingua madre: Italiana

Francese: competenza e scritta parlata - Advanced

In possesso diploma Delf B2

Inglese: competenza scritta e parlata: Advanced

APPARTENENZA AD ISTITUZIONI SCIENTIFICHE O DI RICERCA

Membro Standing group "Politica e storia" della Società italiana di Scienza politica, a partire da settembre 2017.

Socia Fondatrice Sislav, Società Italiana di Storia del Lavoro, e membro della redazione web, a partire da dicembre 2012.

ALTRE
COMPETENZE

In possesso della patente B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Brandizzo, 15.05.2023

Cecilia Bergaglio



Valeria Ferrara

Data di nascita: 24.05.1989

Indirizzo sede lavorativa: Piazza C. Ala 6, Brandizzo (TO)

E-mail: valeria.ferrara@comune.brandizzo.to.it

Sesso: F

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Febbraio 2018 -in corso	Istruttore amministrativo c/o Settore Politiche Educative e Culturali - Comune di Brandizzo
Giugno 2017 – Febbraio 2018	Impiegata amministrativa c/o Sezione Didattica e Mobilità Internazionale dell'Università degli Studi di Torino Gestione delle pratiche degli studenti coinvolti nei programmi di mobilità internazionale dell'Ateneo.
Marzo – Giugno 2017	Servizio Civile Nazionale Volontario c/o Biblioteca Civica "Cesare Pavese" di Brandizzo Gestione del prestito bibliotecario e di sistema; interazione con l'utenza e attività di <i>reference</i> ; preparazione dei nuovi acquisti librari; conservazione e catalogazione dei volumi; promozione dei servizi offerti dalla Biblioteca e delle attività culturali utilizzando i differenti canali di comunicazione; collaborazione attiva nell'organizzazione delle attività culturali; monitoraggio e assistenza alle postazioni informatiche.
Marzo – Giugno 2016	Ticket office e addetta al front office presso mostra "Regine e Re di Cuochi" Ventundodici Srl – Via Valprato 68, 10155 Torino Addetta alla biglietteria e al front office durante la mostra "Regine e Re di Cuochi" presso la Palazzina di Caccia di Stupinigi. Utilizzo del software "Eventim.Inhouse".
Maggio - Novembre 2015	Informatrice turistica presso gli uffici turistici di Turismo Torino e Provincia Turismo Torino e Provincia – Via Maria Vittoria 19, Torino Addetta all'accoglienza dei visitatori italiani e stranieri fornendo molteplici indicazioni circa musei, siti di interesse, trasporti e viabilità, eventi, ecc. Attività di contact center. Attività di back office riguardante l'inserimento sul sito internet tramite apposito software di tutti gli eventi.
Dicembre 2013 – Febbraio 2014	Tutor lingua francese presso scuola secondaria di I° grado "Pacinotti", via Vidua 5, Torino Comune di Torino in collaborazione con l'Università degli Studi di Torino Didattica della lingua francese ad alunni frequentanti l'ultimo anno di scuola secondaria di I grado.
Maggio - Luglio 2013	Tirocinio formativo presso Infopoint di Ateneo Settore Infopoint - Direzione Studenti e Servizi Web - Via Po 29, - 10124 Torino Accoglienza di studenti e visitatori internazionali presso l'Ateneo di Torino. Collaborazione all'attività d'informazione e relazione con l'utenza universitaria. Aggiornamento bacheche e banche dati dell'Infopoint. Supporto all'accoglienza degli studenti LLP/Erasmus Incoming. Supporto agli studenti per le procedure di iscrizione ai test di ammissione e informazioni di orientamento sui dipartimenti dell'ateneo.

- Giugno – Dicembre 2012 Impiegata presso Politecnico di Torino – Ufficio Mobilità Outgoing
Politecnico di Torino – Corso Duca degli Abruzzi 24, 10029 Torino
- Gestione delle pratiche degli studenti che partecipano ai programmi di mobilità offerti dall'ateneo prima durante e dopo la loro partenza. Conversione dei voti degli esami conseguiti all'estero. Gestione di tali pratiche specificatamente in relazione alle destinazioni extra UE. Gestione del Progetto DARC. Gestione e-mail di richiesta informazioni. Contatti con le varie università straniere. Attività di front office.
- Novembre 2011 - Marzo 2012 Hostess congressuale – collaborazione occasionale
Agenzia Uno S.a.s. di Bonomi & Bonomi, Via Sagliano Micca 3, 10121 Torino.
- Hostess in congressi e convegni, attività di pubbliche relazioni e comunicazione a seconda delle differenti tipologie di evento. Contatto con il pubblico, gestione guarda roba, accoglienza, *problem solving*, accoglienza ospiti e accompagnamento in sala, assistenza durante i lavori, distribuzione di omaggi al termine dell'evento.
- Marzo – Giugno 2011 Tirocinio formativo assistente segreteria –receptionist
Residence Du Parc – Monteglio Spa – Corso Massimo d'Azeglio 21 (TO) attualmente "Du Parc Contemporary Suites".
- Gestione quotidiana della segreteria, prenotazione e assegnazione appartamenti, anche in totale autonomia, gestione aggiornamento prenotazioni con il reparto governante, gestione e-mail di richiesta informazioni (italiano, inglese e francese), contatti con i clienti, *problem solving*; utilizzo software: Direct Holiday (tecno soft), word, excel; utilizzo siti prenotazioni on-line (venere, expedia), caricamento ore personale dipendente tramite gestionale Zucchetti, gestione archivio.
- Luglio – settembre 2009 Responsabile mini- club nel club-hotel "Le Zagare" – Villasimius (CA)
Mia Group S.r.l. – Via Armando Armuzzi 6 00122 ROMA
- Responsabile mini club, responsabile *costumeria*, partecipazione al cabaret nei vari sketch e preparazione delle serate giochi e presentazione delle stesse; attività di fitness quali risveglio muscolare, acqua gym e balli di gruppo. Conoscenza e partecipazione alle varie attività durante la giornata quali ad esempio gioco caffè e gioco aperitivo. Attività di accoglienza ospiti nella giornata degli arrivi.
- Dicembre 2006 –Maggio 2007 Guida turistica
Esposizione dell'assedio di Torino 1706, argomento della mostra
- Giugno – Luglio 2006 Assistente segreteria – receptionist -- work training programme.
Business in the Community Alliance House, 161 Armada Way, Plymouth PL1 1HZ (UK)
- Amministrazione generale, hostess nei convegni, receptionist, creazione di database; attività di ricerca, selezione e contatto di potenziali partnership, attività di carattere burocratico ricorrenti nel settore d'ufficio, archiviazione e compilazione di documenti. Rilascio del documento Europass Mobilità
- Febbraio 2006 Accoglienza turisti italiani e stranieri - Olimpiadi di Torino - stage
Turismo Torino, Piazza San Carlo 161, Torino
- Addetta all'accoglienza dei visitatori italiani e stranieri fornendo indicazioni circa musei, siti di interesse, trasporti e viabilità, eventi, ecc. della città e dei dintorni.

- 31 marzo 2015 Laurea Magistrale in Lingue per la Comunicazione Internazionale
Università degli Studi di Torino
Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere e Culture Moderne
Titolo tesi: "La rappresentazione cinematografica della donna manager"
Votazione conseguita: 104/110
- 8 febbraio 2012 Laurea triennale in Scienze del Turismo
Università degli Studi di Torino
Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere e Culture Moderne
Titolo tesi: "Le strategie di marketing e le politiche di promozione del turismo in Francia"
Votazione conseguita: 98/110
- Luglio 2008 Diploma di maturità – Tecnico dei servizi turistici
Istituto superiore "L. Lagrange" - Via Gené 14, 10052 Torino
Votazione conseguita: 98/100
- Giugno 2008 Qualifica regionale II livello – Operatore agenzia turistica
IAL FORMAZIONE Via XXV Aprile 139 10042 Nichelino (TO)
- Approfondimento delle principali attività di un'agenzia turistica. Analisi dei vari tipi di biglietteria, creazione di pacchetti turistici. Conoscenza degli elementi di marketing.
Votazione conseguita: 97/100
- Luglio 2006 Europass Mobilità
IAL Cisl Piemonte – Area Progetti Internazionali
- Catalogazione e archiviazione di documenti, trascrizione di documenti amministrativi al computer, invio e smistamento della corrispondenza, utilizzo di fogli elettronici e di elaborazione di testi. Gestione delle richieste e delle informazioni per via telefonica. Capacità di organizzare autonomamente l'esecuzione dei compiti assegnati identificandone le priorità e di gestire gli eventuali imprevisti e difficoltà logistiche.

ALTRI CORSI E ATTIVITA'

Novembre – Dicembre 2016: Corso di contabilità base e avanzata
Tipologie e regimi contabili. Elementi della contabilità: documenti, imposte e struttura e analisi del bilancio d'esercizio. Partita doppia e libri contabili. IVA. Documenti aziendali (ordini, fatture, prima nota cassa/banca, DDT). RegISTRAZIONI in partita doppia. Fatture con ritenute. Aspetti finanziari del bilancio. Controllo di gestione attraverso analisi dei costi. Stesura budget individuali e finali. Calcolo degli scostamenti economici e patrimoniali effettuati in modo consuntivo e preventivo. Riapertura dei conti. Indici di bilancio e stesura budget. Spese diverse aziendali (royalties, telefoni cellulari, ecc.). Aumenti di capitale sociale e pagamento nelle S.p.a. e nelle S.r.l. Principi generali e presupposti delle operazioni intracomunitarie: normativa di riferimento, vendite intracomunitarie ed extracomunitarie, cessione di beni e prestazione servizi nei mercati esteri.

Settembre 2016: Corso di Comunicazione, Marketing e Giornalismo
La Comunicazione, il problem solving, la politica commerciale, la gestione della trattativa, l'analisi transazionale, la PNL nella vendita, analisi delle tecniche e delle modalità comunicative, prospettive particolari sulla comunicazione di massa, il mestiere del giornalista, la storia e le strategie del marketing.

Giugno- Agosto 2016: Corso "Addetto Booking Business Travel"
Sistemi di prenotazione biglietteria aerea: Sabre e Galileo (prenotazione itinerario, quotazione, prenotazione servizi accessori, rimborsi e contabilizzazione dei servizi air e non air quali hotel e auto). Voli low cost. Biglietteria ferroviaria e relativi sistemi di prenotazione. Gestione anagrafica del cliente. Comunicazione. Sicurezza sui luoghi di lavoro in conformità con modulo generale accordo Stato-Regioni. Diritti e doveri dei lavoratori temporanei.

Gennaio – Ottobre 2016: Corso Wedding Planner presso Innocenti Evasioni di Federica Peyla
Corso base, avanzato, location, abiti da sposa, creazione allestimenti, *wedding flowers*, bon ton, utilizzo web e social network. Assistente in qualità di *wedding day coordinator* nei giorni della cerimonia nuziale. Partecipazione al fiere di settore.

Novembre 2012 – Gennaio 2013: Corso di Formazione Hostess aeroportuale di terra
c/o Aeroporto di Torino-Caselle "Sandro Pertini"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
Francese	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
Spagnolo	A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
Tedesco	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

Conseguimento del certificato P.E.T. (Preliminary English Test) nel giugno 2007

Competenze comunicative Capacità di relazione con persone aventi una cultura differente. Elevata capacità nel relazionarmi con il pubblico e nel fornire e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, maturata grazie alle mie esperienze professionali nelle quali l'attività di front office ha sempre rappresentato una caratteristica preponderante. Capacità di presentare prodotti e le loro caratteristiche. Buona capacità di intermediazione. Ottima padronanza nel relazionarsi con diversi tipi di interlocutori in ambiti eterogenei. Buona capacità come formatrice e tutor nel trasferire le competenze e nel coordinamento di volontari.

Competenze organizzative e gestionali Capacità nell'organizzare il tempo in modo da programmare e rispettare gli impegni presi. Ottima padronanza nell'adattarsi a diverse situazioni di lavoro e svolgere mansioni dalle differenti caratteristiche. Capacità di accogliere e gestire persone singole o gruppi anche di età differenti. Capacità di *problem solving* ed elevato grado di autonomia nell'espletare le mansioni affidatemi. Facilità e velocità nell'apprendimento. Disponibilità, curiosità e determinazione nell'accrescere e migliorare le mie competenze e conoscenze a livello teorico e pratico.

Competenze informatiche Sono in grado di utilizzare in maniera ottimale i software del pacchetto office e internet. Da migliorare e approfondire la conoscenza del software Microsoft Access. Buona conoscenza dell'informatica in generale e buona predisposizione nell'apprendimento delle nuove tecnologie.

Patente di guida In possesso di patente di categoria B.

Brandizzo, 15.05.2023

Valeria Ferrara

