

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>VIADA, SANDRA</b>                                 |
| Indirizzo       | <b>6, VIALE DEGLI ANGELI , 12100 , CUNEO, ITALIA</b> |
| Telefono        | <b>0171 444815</b>                                   |
| Fax             | <b>0171 444825</b>                                   |
| E-mail          | <b>sandra.viada@comune.cuneo.it</b>                  |
| Nazionalità     | italiana   |
| Data di nascita | 03, SETTEMBRE, 1961                                  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

Da agosto 1982 ad oggi  
da gennaio 2010, in corso – Responsabile del Servizio Musei Teatro e Cinema  
2008 – attribuzione della Direzione dei Musei di Cuneo e del Decentramento Universitario  
2006 – responsabile del “Centro di documentazione Europea” e del Decentramento universitario  
2004 — responsabile dell’Ufficio Attività Amministrative del Settore Cultura del Comune di Cuneo  
2003 — assunzione della direzione del Museo Casa Galimberti  
Febbraio 1993 – Conservatore del Museo Casa, Biblioteca e archivio Galimberti  
Agosto 1982 — assunzione in ruolo presso il Comune di Cuneo, Settore Cultura, Biblioteca e Museo Civico in qualità di applicato dattilografo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Cuneo Via Roma 28
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Istruttore Direttivo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Svolge attività istruttoria in campo amministrativo-contabile, predisporre e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dell’Ente.  
Coordinamento dell’attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.  
Funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
Dal 1982 in avanti
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Comune di Cuneo, scuola Lattes, Regione Piemonte, Regione Toscana, Fondazione Fitzcarraldo, Formont

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Partecipazione a corsi sulla comunicazione, sicurezza sui luoghi di lavoro, amministrazione, segreteria di direzione, lingue straniere (inglese intermedio, spagnolo base, francese avanzato, arabo base), primo soccorso, pacchetti informatici (word, excel, access, front-page, outlook), orientamento sulla documentazione europea, le nuove norme della contabilità degli enti locali, semplificazione del linguaggio amministrativo, percorso di qualità e formazione.

Partecipazione alla scuola di dottorato universitario "L'archeologia e il tempo. Metodi di datazione" (2009).

Partecipazione a giornate formative: "Standard di qualità nei musei piemontesi: accreditamento, gruppi tematici e attività sperimentali" (2010); "La parola scritta nel museo. Lingua, accesso, democrazia" (2008).

Partecipazione al corso "Dal territorio ai musei. Aggiornamento sui beni culturali e la didattica museale" (2012)

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

1998/1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Torino, Facoltà di Magistero ora Scienze della Formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Storia Contemporanea e Sociale. Tesi di laurea in "Cuneo nella guerra: società e politica 1943-45", relatore prof. Claudio Della Valle, con votazione 110/110

• Qualifica conseguita

Dottore in materie letterarie

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese /inglese /spagnolo

• CAPACITÀ DI LETTURA

Buono/ buono/buono

• CAPACITÀ DI SCRITTURA

Buono/elementare/elementare

• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Buono/elementare/elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Grazie alla lunga esperienza lavorativa in ambito culturale ho acquisito buone capacità nel lavorare in gruppo, nella relazionarmi con le persone e con gli enti esterni.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

Coordinamento di gruppi di lavoro, ideazione e realizzazione di progetti culturali.

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Buon utilizzo del pacchetto office e dei software istituzionali del Comune di Cuneo

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

Autore di dossier didattici "Quella colonia in riva al fiume" (2001), "Quando alla stazione cresceva il grano" (2002)

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

coautore delle opere: "Con la tessera in tasca", 2006; "Cuneo in guerra", 2006

articoli vari e brevi saggi

curatore del cd di promozione e della guida alla visita del Museo Casa Galimberti (2015).

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente*

*indicate.*

PATENTE O PATENTI B  
**ULTERIORI INFORMAZIONI**  
**ALLEGATI**