

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIGNA-TAGLIANTI ALESSANDRA**
Indirizzo **14, VIA MADONNA DELLA RIVA, 12100, Cuneo, Italia**
E-mail **trilli.cn@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita 06/10/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) da gennaio 2016 a attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo - via Roma, 28
- Tipo di azienda o settore Settore Socio Educativo e Pari Opportunità
- Tipo di impiego Contratto di dipendenza a tempo indeterminato - Categoria D
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile ufficio Pari Opportunità e iniziative Socio educative**
Gestione e programmazione eventi, iniziative, progetti di pari opportunità e manifestazioni socio educative. Predisposizione atti amministrativi. Rappresentante del Comitato Unico di Garanzia interno all'ente.

- Date (da – a) da aprile 2009 a dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo - via Roma, 28
- Tipo di azienda o settore Settore Cultura e Attività Promozionali
- Tipo di impiego Contratto di dipendenza a tempo indeterminato - Categoria D
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile uffici Segreteria del Sindaco, Manifestazioni e Pari Opportunità**
Gestione e programmazione eventi e manifestazioni, elaborazione progetti di pari opportunità, gestione del personale, pratiche amministrative. Rappresentante del Comitato Unico di Garanzia interno all'ente.

- Date (da – a) Luglio 2004 – marzo 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo - via Roma, 28
- Tipo di azienda o settore Settore Gabinetto del Sindaco
- Tipo di impiego Contratto di dipendenza a tempo indeterminato - Categoria D
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile uffici sport, manifestazioni, spettacoli, e pari opportunità**
Ufficio sport: gestione impiantistica sportiva e attività sportiva, organizzazione e gestione progetti e manifestazioni sportive
Ufficio manifestazioni e spettacoli: gestione, programmazione, supporto eventi e manifestazioni
Ufficio pari opportunità: progetti di pari opportunità.
Rappresentante del Comitato Pari Opportunità interno all'ente

• Date (da – a) Dicembre 2001 - Giugno 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo - via Roma, 28
• Tipo di azienda o settore Settore Socio Educativo
• Tipo di impiego Contratto di dipendenza a tempo indeterminato - Categoria D
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio sport: gestione impiantistica e attività sportiva, organizzazione e gestione attività e manifestazioni sportive

• Date (da – a) Novembre 2001 - Dicembre 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fingranda - corso Nizza, 30 – Cuneo
• Tipo di azienda o settore S.p.A.
• Tipo di impiego Contratto di dipendenza a tempo indeterminato - 2° livello del commercio
• Principali mansioni e responsabilità Assistente di direzione

• Date (da – a) Dicembre 2001 - Giugno 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cuneo Eventi S.c.a.r.l. - via Senatore Toselli, 1
• Tipo di azienda o settore S.c.a.r.l.
• Tipo di impiego Contratto di dipendenza a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, gestione eventi turistici, culturali e sportivi

• Date (da – a) Marzo 1998 - Dicembre 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Conitours - via Senatore Toselli, 1
• Tipo di azienda o settore Consorzio per la promozione del territorio cuneese
• Tipo di impiego Stage
• Principali mansioni e responsabilità Gestione prenotazioni alberghiere, attività di promozione turistica, attività di incoming

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 13 e 14 gennaio 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Persefone – Percorsi di partecipazione e sviluppo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione dedicato agli operatori della Rete Antiviolenza Donne di Cuneo: "Prospettive e strumenti per la prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne e assistenza alle vittime".

• Date (da – a) Novembre 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione OISE – Scuola di Inglese - Cambridge
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Soggiorno studio a Cambridge con corso di Inglese intensivo

• Date (da – a) Ottobre 2006 - Marzo 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S&T di Torino

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione sulle pari opportunità: legislazione, tematiche di genere, Piano Azioni Positive, gender budgeting, organismi di parità.

• Date (da – a)

2002 – 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di formazione PRH (Personnalité et Relations Humaines)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corsi per lo sviluppo delle competenze relazionali e della capacità di lavorare in gruppo

• Date (da – a)

28 Settembre 2002- 26 Ottobre 2002

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Stage Up Sport Business Online

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Master online in event management e sport marketing

• Date (da – a)

Ottobre 1997 - Febbraio 1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Enfap - Ente Nazionale Formazione e Addestramento Professionale o

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione in «Tecnico della gestione e promozione dei servizi turistici»

• Date (da – a)

Ottobre 1992 - Luglio 1997

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Torino

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze della Comunicazione

• Date (da – a)

Settembre 1987 - Giugno 1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico "G. Peano" di Cuneo

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine a lavorare in gruppo

Capacità di empatia

Spirito di iniziativa e capacità di relazione con l'altro avendo lavorato in posti e situazioni in cui la relazione è alla base delle attività svolte

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Autonomia operativa
Abilità organizzative e di coordinamento
Capacità a organizzare il lavoro proprio e del gruppo
Esperienza nella gestione di progetti e nell'organizzazione eventi
Predisposizione all'organizzazione delle risorse umane
Capacità amministrative nell'ambito dei procedimenti della pubblica amministrazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo dei principali programmi informatici
· navigazione internet
· posta elettronica
· consultazione banche dati (access base)

PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati secondo quanto previsto dal DLGS 196/2003.

Con la presente autorizzo la Fondazione IFEL alla pubblicazione di tale documento in applicazione e ai fini dell'art. 15 del DLGS 33 del 2013.

Cuneo, 16 giugno 2016

