

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MILENA BASANO**
Indirizzo **VIA ROMA N. 28, 12100 CUNEO**
Telefono **+39 0171.444.510**
E-mail milena.basano@comune.cuneo.it
Nazionalità **ITALIANA**
Luogo e data di nascita **BRA, 7 FEBBRAIO 1978**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo Dal 5 luglio 2021 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo con sede in Cuneo, Via Roma n. 28
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo amministrativo in forza al Settore Personale, socio-educativo e appalti – Ufficio Politiche attive del lavoro
 - ideazione, programmazione e gestione dell'ufficio Politiche attive del lavoro;
 - individuare risposte attraverso interventi tempestivi e coordinati per sostenere l'occupazione, supportare le imprese e per sostenere l'economia e la domanda di lavoro;
 - gestione amministrativa dell'iter procedurale relativo alla gestione di progetti relativi alla cooperazione internazionale

- Periodo Dal 21 maggio 2018 al 4 luglio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo con sede in Cuneo, Via Roma n. 28
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo amministrativo in forza al Settore Personale, socio-educativo e appalti – Ufficio Appalti
 - gestione amministrativa dell'iter procedurale relativo ad appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - redazione e predisposizione dei contratti di appalto a conclusione delle procedure di scelta del contraente;
 - membro di seggio di gara in conformità al *Regolamento per la disciplina dei contratti* dell'ente

- Periodo Maggio 2008 a agosto 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giordano Vini S.p.a. di Diano d'Alba, Cuneo
- Tipo di azienda o settore Alimentare, produzione e distribuzione di vini
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Operatore telefonico e, dal 2010 ad aprile 2016, Responsabile di Sala
Dal maggio 2016 Team Manager della Business Unit TLS outbound ed inbound (call center interni ed esterni) mercato italiano ed estero

• Periodo	2001 – 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Consorzio Socio Assistenza INTESA via Alcide De Gasperi Bra (CN)
• Tipo di impiego	Servizio socio - assistenziale
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di Unità Operativa Locale sul territorio di 3 comuni; attivazione di processi di aiuto; interventi sulle persone, gruppi e comunità; gestione di gruppi di auto mutuo aiuto;
• Periodo	Maggio – Giugno 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Saluzzo
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Membro commissione di gara
• Principali mansioni e responsabilità	Esame e valutazione delle offerte inerenti il servizio di assistenza alle autonomie per il periodo dal 1° settembre 2019 al 30 giugno 2022
• Periodo	Giugno – Luglio 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cuneo
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Membro commissione di gara
• Principali mansioni e responsabilità	Esame e valutazione delle offerte inerenti il servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo per il Comune di Cuneo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	Periodo scolastico superiore, dal 1992 al 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale "G. Giolitti" di Bra CN
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie scientifiche e linguistiche (inglese, francese e tedesco)
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica ad indirizzo linguistico nell'anno 1996/1997 (valutazione 50 / 60)
• Date (da - a)	Periodo scolastico superiore, dal 1997 al 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Torino sede distaccata di Cuneo, Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lavoro di Gruppo; Processi di aiuti; Lavoro con il singolo, il gruppo, il territorio; Leadership; Lavoro in équipe
• Qualifica conseguita	Assistente sociale laureata a dicembre 2000 con la votazione di 110 e lode / 110. Abilitazione all'esercizio della formazione e iscrizione all'Albo Regionale degli Assistenti Sociali conseguito a Luglio 2001 con la votazione finale di 45/50
• Date (da - a)	19 Febbraio 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.A. "Umberto I" Scuola Enologica Alba CN
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia del Marketing Enologico
• Qualifica conseguita	Approcci e metodi per affrontare il mercato contemporaneo
• Date (da - a)	10 aprile 2018 – venerdì 20 aprile 2018 totale 30 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso – concorso per la copertura di n. 1 posto di “Istruttore amministrativo” [categoria giuridica C] presso il settore Contratti e personale, Comune di Cuneo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Normativa e prassi in materia di acquisizione di lavori, opere, servizi e forniture; ordinamento degli Enti locali; normativa in tema di anticorruzione e trasparenza e di trattamento dei dati personali; ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e nuova contabilità armonizzata degli enti locali
 - Qualifica conseguita Istruttore amministrativo
-
- Date (da - a) 19 novembre 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Cuneo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le responsabilità del dipendente pubblico
-
- Date (da - a) 6 marzo 2019 – 17 aprile 2019 per un totale di 40 ore
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione E.n.a.i.p. Piemonte
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di informatica
 - Qualifica conseguita Strumenti informativi Word ed Excel – avanzato
-
- Date (da - a) 4 marzo 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ARCA Regione Lombardia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sulla piattaforma Sintel di Arca S.p.a.
-
- Date (da - a) Dal 15 aprile al 3 giugno 2019 per un totale di 40 ore
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino – Area Gestione Didattica - ValorePA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contratti pubblici e procedure di gara
 - Qualifica conseguita Approcci teorici e metodi pratici per affrontare le procedure di gara di lavori, forniture e servizi – aggiornamento rispetto al decreto sblocca cantiere
-
- Date (da - a) 27 giugno 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFEL – Formazione Anci
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sblocca – cantieri: soglie per affidamento di lavori e servizi e criteri di aggiudicazione
 - Qualifica conseguita Aggiornamento rispetto alla conversione del decreto “Sblocca cantiere”
-
- Date (da - a) 24 novembre 2021 – 9 ore di corso on line
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FormezPA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze digitali per la pubblica amministrazione
 - Qualifica conseguita Aggiornamento rispetto alle competenze e alla comunicazione on-line
-
- Date (da - a) Da aprile 2022, tutt’ora in corso per un totale di 9 incontri on line
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LaDidattica – Formazione on line per la Pubblica Amministrazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione web e social, PNRR e Open Data per la PA
-
- Date (da - a) 21 aprile 2022
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Camera di Commercio di Cuneo

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Percorsi di amministrazione condivisa: normativa specifica
- Date (da - a) 1° aprile 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Labsus – on line
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto paritario e patti di collaborazione
- Date (da - a) Dal 21 aprile 2022 al 7 luglio 2022
- LADidattica - Comunicazione web e social, PNRR e Open Data per la PA
- PNRR, comunicazione digitale e social, Open Data

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

INGLESE

TEDESCO

• Capacità di lettura

OTTIMA

BUONA

SUFFICIENTE

• Capacità di scrittura

OTTIMA

BUONA

SUFFICIENTE

• Capacità di espressione orale

OTTIMA

BUONA

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Leadership; determinazione ed intraprendenza; orientamento ai risultati; ottime doti comunicative e relazionali; spirito manageriale; creatività; problem solving; coordinamento nella gestione di gruppi di lavoro; curiosità rispetto allo svolgimento di nuove attività; dinamicità nell'affrontare nuove esperienze e quindi nel rapportarsi con nuove équipe di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione di gruppi di lavoro di oltre 90 unità; definizione degli obiettivi e raggiungimento degli stessi; organizzazione e distribuzione dei compiti; abilità di dialogo e buone capacità nel definire le diverse fasi operative di un processo lavorativo; competenze nell'organizzare eventi, fiere e degustazioni; puntuale e precisa; formazione di nuove risorse umane ed in itinere

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza delle procedure di gara – scelta delle procedura idonea per l'affidamento di lavori di importo superiore a € 150.000,00 e per servizi e forniture al di sopra di € 40.000,00. In particolare, viene curata la predisposizione del bando o del disciplinare di gara, la relativa pubblicità secondo le indicazioni impartite dalla vigente normativa in materia [quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea], l'espletamento delle gare e l'espletamento dei controlli di legge precedenti la stipulazione del contratto. Parimenti si fornisce consulenza e supporto ai diversi settori comunali nella predisposizione degli atti preordinati alle procedure di cui sopra, nonché nella gestione dei contratti di appalto rientranti nelle acquisizioni in economia e amministrazione diretta. Inoltre stesura dei contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Ottima conoscenza degli strumenti informativi di base per la scrittura ed il calcolo.

Ottima conoscenza delle tecniche di vendita e di comunicazione al telefono; ottima conoscenza del prodotto vino - -olio - caffè; ottimo utilizzo dei sistemi informativi aziendali e dei principali strumenti informatici; esperienza di vendita e di responsabile di sala; gestione delle risorse umane; formazione continua; calcolo degli obiettivi aziendali e fabbisogno risorse per il raggiungimento degli obiettivi mese.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di Guida B

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.