

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

1996 ad oggi

Finpiemonte Spa - Torino

**Addetto all'Area Controlli (da giugno 2023)**

Istruttore per la verifica delle rendicontazioni di spesa presentate dai beneficiari delle agevolazioni

**Addetto all'Area Crediti (maggio 2022 – giugno 2023)**

Supporto al Responsabile di Area nell'organizzazione delle attività.

**Assistente di Presidenza e Direzione (2001 fino ad aprile 2022)**

Responsabile della Segreteria di Presidenza e Direzione Generale;

Segretario verbalizzante del Coordinamento di Presidenza e gestione organizzativa degli incontri proposti;

Supporto operativo per specifici progetti;

Collaborazione con l'ufficio comunicazione: gestione della documentazione/atti amministrativi interna ed esterna alla Direzione e alla Presidenza, organizzazione e gestione di meeting ed eventi aziendali e organizzazione trasferte;

**dal 2013 al 2017** Supporto alla segreteria Associazione ANFIR;

**dal 2018** supporto al Segretario del Consiglio di Amministrazione per la stesura dei verbali;

**dal 2019** Responsabile della segreteria di governance e tenuta dei libri sociali, programmazione delle sedute, stesura verbali, verifica dei requisiti dei componenti il CdA e del Collegio Sindacale, verifica dei requisiti dei candidati al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale delle partecipazioni societarie;

**dal 2021** Segretario del Consiglio di Amministrazione;

Relazione con gli organi istituzionali.

**Referente ufficio acquisti (2018 - aprile 2022)**

Predisposizione di tutti gli atti ed esecuzione di tutti gli adempimenti inerenti le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto del Codice degli Appalti

**Referente dei servizi generali (2018 - aprile 2022)**

Coordinamento e gestione delle attività relative al protocollo, alla logistica e alla sicurezza.

**Assistente dell'ufficio legale (2006 - 2008)**

Collaborazione e organizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo e dell'Assemblea degli Azionisti: convocazione, predisposizione ordine del giorno, documenti, invio materiali e verbalizzazione;

Gestione dei rapporti con i rappresentanti del Consiglio d'Amministrazione, con il Collegio Sindacale;

Gestione dei rapporti con gli Azionisti e con tutti gli Enti e le personalità che intrattengono rapporti lavorativi e di collaborazione con Finpiemonte;

Supporto per la redazione dei relativi verbali e comunicazioni;

Supporto alla gestione straordinaria, nell'anno 2007, della scissione dell'Istituto Finanziario Regionale Finpiemonte Spa in Finpiemonte Spa e Finpiemonte Partecipazioni Spa.

**Addetto all'area Controlli di I Livello (2009 – 2011)**

Istruttore per la rendicontazione di progetti regionali e comunitari POR FESR 2007-2013

**Impiegata Amministrativa (1996 – 2001)**

Attività di segreteria nell'ambito della gestione dei fondi regionali e comunitari affidati dalla Regione Piemonte

1995 –1996 FAAST Srl - Nichelino (TO)  
1992 - 1995 GIOIELLERIA FASANO – Torino  
1989 - 1992 APRICA Spa – Orbassano (TO)  
1986 - 1989 PROCONC Srl – Grugliasco (TO)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2015 - 2023  
Aggiornamento biennale mediatori come da D.M. 180/2010 presso l'Organismo di Mediazione Perotti & C. Srl

2016  
Attestato formazione “Riunioni degli Organi Amministrativi e di Controllo e Assemblee Societarie”  
presso AFGE – Alta Formazione Giuridico-Economica

2013  
Laurea in Giurisprudenza - indirizzo “Diritto ed economia per le imprese”  
Corso di formazione per Mediatori presso CAMERA DI COMMERCIO DI TORINO

1986  
Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale

## **CAPACITÀ, COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità di comunicazione interpersonale e interfunzionale.  
Buona capacità a lavorare in gruppo.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buona attitudine nell'organizzazione, pianificazione e gestione del lavoro in modo autonomo.

## **CAPACITÀ, COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dell'utilizzo dei vari programmi in ambiente Windows e iOS: Word, Excel, Power Point;  
Utilizzo del programma AS400;  
Buona capacità di navigazione e ricerca approfondita su Internet ed utilizzo della posta elettronica e della posta elettronica certificata (Outlook Express / Outlook 2007).

## **MADRELINGUA**

Italiano

## **ALTRALINGUA**

Inglese  
Discreta conoscenza della lingua Inglese scritto e parlato - conseguimento I Livello Shenker  
Corso di inglese 2015-2016  
Francese  
Buona conoscenza della lingua Francese scritto e parlato

## **INTERESSI PATENTE O PATENTI**

I miei hobby nel tempo libero sono la lettura, le attività sportive quali nuoto e sci.  
Patente B