

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome **ABELLO VALERIA**  
Indirizzo -----  
Telefono -----  
Fax -----  
E-mail **abello.vale@tiscali.it**  
Nazionalità italiana  
Data e luogo di nascita 24/01/1968, Moncalieri (TO)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **DAL 01/01/2016 AD OGGI**
- Nome del datore di lavoro Unione Montana Valle Maira - Via Torretta, 9 - 12029 San Damiano Macra (CN) Pubblica amministrazione - Ente locale
- Tipo di azienda o settore Dipendente a tempo pieno ed indeterminato - Qualifica in entrata: Funzionario tecnico D5 - Qualifica attuale D6 - Funzione:- Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva e Lavori Pubblici con attribuzione di posizione di organizzativa
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della programmazione triennale dei lavori pubblici forniture e servizi Assunzione del ruolo di R.A.S.A. Gestione del procedimento di progettazione ed esecuzione dei lavori di realizzazione di opere pubbliche e sviluppo montano Gestione dei rapporti e dei procedimenti con gli enti finanziatori di progetti quali Regione Piemonte, Comunità Europea e fondazioni bancarie. Gestione del patrimonio immobiliare e dei mezzi dell'Unione Montana Responsabile della funzione associata di Protezione Civile Responsabile della Centrale Unica di committenza fino alla data del 13/03/2023
  
- Date (da - a) **DAL 01/01/2010 AL 31/12/2015**
- Nome del datore di lavoro Comunità' Montana Valli Grana e Maira - Via Torretta, 9 - 12029 San Damiano Macra (CN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione - Ente locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno ed indeterminato - Funzionario tecnico D5 Funzione:- Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva e Lavori Pubblici con attribuzione di posizione di organizzativa
  
- Date (da - a) **DAL 15/07/2002 AL 31/12/2009**
- Nome del datore di lavoro Comunità' Montana Valle Maira - Via Torretta, 9 - 12029 San Damiano Macra (CN)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione - Ente locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno ed indeterminato - Qualifica in entrata: Funzionario tecnico D3 - Qualifica finale D5 - Funzione:- Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva e Lavori Pubblici con attribuzione di posizione di organizzativa

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li><li>• Nome del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>	<p><b>DAL 01/03/1998 AL 14/07/2002</b> Comunità' Montana Valle Grana - Piazza San Paolo n.3 - 12023 - Caraglio (CN) Pubblica amministrazione - Ente locale Dipendente a tempo pieno ed indeterminato - Qualifica in entrata: Funzionario tecnico ex VIII^Q.F. - Qualifica finale D3 - Funzione:- Responsabile del Servizio Tecnico con attribuzione di posizione di organizzativa</p> <p>-</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li><li>• Nome del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>	<p><b>DAL 16/09/1996 AL 28/02/1998</b> Comune di Costigliole Saluzzo - Via Vittorio Veneto n.59 - 12024 - Costigliole Saluzzo (CN) Pubblica amministrazione - Ente locale Dipendente a tempo pieno ed indeterminato - Funzionario tecnico ex VIII^Q.F Funzione:- Responsabile del Servizio Tecnico con attribuzione di posizione di organizzativa</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li><li>• Nome del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>	<p><b>DAL 09/04/1996 AL 11/09/1996</b> Comunità' Montana Valle Grana - Piazza San Paolo n.3 - 12023 - Caraglio (CN) Pubblica amministrazione - Ente locale Dipendente a tempo pieno e determinato - Istruttore tecnico ex VI^Q.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>	<p><b>DAL 13/10/1994 al 31/12/1994</b> CAMERA DI COMMERCIO DI TORINO - Via San Francesco da Paola n.24 - 10123 - Torino (TO) Dipendente a tempo pieno e determinato - Novantista - Operatore amministrativo contabile V Q.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>	<p><b>DAL 01/07/1989 al 16/08/1989</b> Soc EMMEPI - Casa di Vacanze "SORRISO DEI BIMBI" - Via Bologna 5 - 47042- Cesenatico Dipendente a tempo determinato - Monitor</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li></ul>	<p><b>20 Ottobre 1994</b> Laurea in Architettura conseguita presso la facoltà di Architettura del Politecnico di Torino con la votazione di 110/110 della Tesi discussa dal titolo "Recupero funzionale e statico del Lazzaretto del Caudano di Stroppa"</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li></ul>	<p><b>LUGLIO 1987</b> Diploma conseguito presso Liceo Scientifico Ettore Majorana di Moncalieri (TO) con la votazione di 60/60</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li></ul>	<p><b>1994 – SECONDA SESSIONE</b> Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di architetto</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li></ul>	<p><b>Dal 24/09/1998</b> Iscrizione all'Ordine degli architetti della provincia di Cuneo al n.744</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura elementare
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale 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) etc.

Buone capacità di relazione e socializzazione, sviluppate sia nei confronti dei colleghi di lavoro e dei superiori, sia verso soggetti esterni pubblici o privati. Esperienze di lavoro in team con colleghi di altre amministrazioni

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
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

Competenza nella programmazione del lavoro in funzione degli obiettivi assegnati. Buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità, nel rispetto delle scadenze. Adeguata capacità di lavorare in situazioni di criticità e di coordinare il gruppo di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza dei principali software di produttività in ambiente microsoft (word, excel, outlook), dei programmi di produttività in uso presso le amministrazioni pubbliche per la gestione del protocollo, gestione dei procedimenti amministrativi

PATENTE O PATENTI Patente di guida di tipo B

PARTECIPAZIONE A CORSI/SEMINARI 21/03/1997 attestato di frequenza Corso D.Lgs 626/94 Formazione ai Responsabili del Servizio Prevenzione e protezione

Ottobre 1998 - Febbraio 1999 attestato di frequenza Corso Sicurezza e salute sul lavoro nei cantieri temporanei o mobili D.Lgs. 494/96 (120 ore)

1998/1999 - attestato di frequenza Corso Elementi di informatica - 70 ore - AFP di Dronero

Maggio 2013 attestato di frequenza Corso di aggiornamento in materia di Sicurezza nei cantieri temporanei o mobili D.Lgs. 81/2008 (40 ore)

2002-2024 corsi di aggiornamento inerenti la materia dei contratti pubblici

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Stroppa , li 31/05/2024

F.to Valeria Abello