

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NADIA FAURE**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [nadiafaure@alpicozie.eu](mailto:nadiafaure@alpicozie.eu) (lavoro)  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
Nazionalità [REDACTED]  
Data di nascita [REDACTED]  
Stato civile [REDACTED]  
Patenti [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1 gennaio 2012**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie  
Via Fransuà Fontan 1 – 10050 Salbertrand (TO)**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione  
(ente strumentale della Regione Piemonte)**
  - Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo - categoria di accesso D1 – progressione orizzontale D7 (dal 01.01.2021)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Incarico di Responsabilità con posizione organizzativa di tipo A:**
    - dal 01.01.2020 “Responsabilità dell’area comunicazione, fruizione e educazione”
    - dal 14.06.2013 al 31.12.2019 “Responsabilità dell’area affari generali, segreteria, comunicazione, fruizione e educazione”;
    - dal 01.01.2012 al 13.06.2013 prosecuzione della P.O. “Direttore facente funzioni e responsabile del servizio amministrativo-contabile” nell’ente accorpato con le seguenti mansioni: referente di: attività di segreteria con riferimento a presidenza e direzione, protocollo e archivio documentale, rete informatica, comunicazione e promozione, coordinamento e gestione Ecomuseo Colombano Romean, attività didattiche e turistiche, conclusione attività dell’ente Parco naturale del Gran Bosco
    - attribuzione funzioni vicarie del Direttore delle Aree protette delle Alpi Cozie:  
dal 02 al 10 agosto 2012  
dal 21 al 29 giugno 2014  
dal 06 al 21 luglio 2015
- Da febbraio 2021 a gennaio 2023** collaborazione con la rivista di Piemonte Parchi con percorso di professionalizzazione giornalistica finalizzata all’ottenimento del tesserino di giornalista pubblicista. Pubblicazione di oltre 60

articoli divulgativi e news.

Collaborazione con la rivista Passaggi&Sconfini con la pubblicazione di due articoli a tema falene (aprile 2021) e avvoltoi (settembre 2022)

**Dal 22 febbraio 2023 giornalista pubblicista, iscritta all'Ordine dei Giornalisti del Piemonte**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 aprile 2001 al 31 dicembre 2011**

**Ente di gestione del Parco naturale del Gran Bosco di Salbertrand  
Via Fransuà Fontan 1 – 10050 Salbertrand (TO)**

Pubblica Amministrazione  
(ente strumentale della Regione Piemonte)

Funzionario Amministrativo - categoria di accesso D1 – progressione orizzontale D5 (giuridica dal 01.01.2009)

Incarico di Responsabilità con posizione organizzativa di tipo A:

- dal 16.01.2008 al 31.12.2011 "Direttore facente funzioni e responsabile del servizio amministrativo-contabile" con assunzione i responsabilità di livello dirigenziale e di datore di lavoro;

- dal 01.11.2006 al 15.01.2008 "Vice Direttore – responsabile del servizio amministrativo-contabile";

- dal 2009 al 2011 responsabile di direzione nell'ambito della certificazione UNI EN ISO 14001 e regolamento CE761/2001 EMAS – certificazione di gestione ambientale dell'ente Parco ottenuta il 23.12.2008;

- dal 01.08.2002 al 23.10.2003 responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale;

- dal 01.04.2001 al 31.10.2006 funzionario amministrativo (senza posizione organizzativa) con svolgimento di attività istruttorie e di controllo relative alle funzioni giuridico-amministrative ed economico-finanziarie dell'Ente.

Principali funzioni svolte:

- Ragioneria: impostazione bilanci (previsione, assestamento, consuntivo), stesura atti relativi alla gestione dei bilanci (approvazioni, variazioni, prelievi), richiesta e rendicontazione fondi e progetti, gestione operativa di Entrate e Spese (imputazione sui vari capitoli, accertamenti, reversali, impegni, liquidazioni, mandati).

- Personale: gestione economica e amministrativa del personale (istruttoria per assunzioni, elaborazione dati per aggiornamenti contrattuali o erogazione produttività, gestione stipendi e rapporti con il centro di elaborazioni degli stessi).

- Attività contrattuale: acquisti e forniture, affidamento incarichi e consulenze, gestione delle utenze, locazioni e servizi.

- Indagini e rilevazioni: conto annuale, anagrafe delle prestazioni, anagrafe tributaria, rendicontazioni

- Gestione documentale: coordinatore delle attività di protocollazione con mansioni di amministratore del sistema informatico di protocollo. Archivio.

- Biblioteca: coordinatore dell'attività di organizzazione della Biblioteca dell'Ente (adesione al SBN-Pinerolo).

- Referente informatico: attività di supporto e assistenza nell'utilizzo delle procedure informatiche in uso presso l'Ente (Bilancio, Protocollo, Strumenti Office, Archivio informatico) nonché delle stesse apparecchiature informatiche.

- Comunicazione: stesura testi e impostazione grafica di locandine, guide, depliant e aggiornamento siti internet

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**Dal 15 maggio 1997 al 30 marzo 2001**

**CSI Piemonte**

**Corso Unione Sovietica 165 - Torino**

Consorzio per il Sistema Informativo della Pubblica Amministrazione Regionale

• Tipo di impiego (istituito dalla Regione Piemonte nel 1975)  
Assunzione a seguito di selezione pubblica:

- dal 01.04.2000, livello 1°, qualifica impiegata

- dal 01.05.1999 contratto a tempo indeterminato, livello 2°, qualifica di allievo sistemista

- dal 15.05.1997 al 30.04.1999 contratto di formazione lavoro, livello 3°, qualifica di allievo sistemista

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di Progetto: progetti finalizzati a supportare le attività amministrative e tecniche del personale regionale della Direzione Patrimonio e Tecnico, della Direzione Gabinetto della Giunta Regionale e del Settore Sistemi Informativi e Informatica.

Analista – programmatore: periodo di Formazione/Lavoro (con più di 200 ore di corso di formazione: aula e training on the job).

Inserimento in Azienda – Direzione Progetti Regione (Direzione con il compito di progettare e realizzare Sistemi Informativi per la Regione Piemonte).

Esperienza su progetti realizzati per la Regione Piemonte; in particolare sistema informativo 626 per il Settore Sicurezza, sistema informativo di gestione utenze per il Settore Utenze, sistema informativo di gestione delle apparecchiature informatiche per il Settore Sistemi Informativi e Informatica.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### Dal 04.11.2019

Wall Street English sede di Torino – fornitore educazione della **lingua inglese** per adulti

Studio e pratica (scrittura, ascolto, lettura, espressione orale, dialogo) della lingua inglese per il conseguimento di livello avanzato/certificazione

Obiettivo: conseguimento livello WSE 14 – CEFR B2

(Wall Street English ha 20 livelli di apprendimento, dal principiante all'avanzato allineati con il CEFR - Common European Framework of Reference for Languages)

Livello in corso: WSE 12

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### Dal 16.10.2013 al 05.04.2016

Università degli Studi di Torino

Dipartimento di Culture, Politica e Società

**Laurea magistrale in COMUNICAZIONE PUBBLICA E POLITICA** appartenente alla classe LM-59

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attività didattiche frequentate e superate:

- Opinione pubblica e comunicazione politica, 15.01.2014
- Analisi dei Media, 17.02.2014
- Sistemi mediali e ICT, 19.02.2014
- City Marketing, 09.06.2014
- Turismo, ambiente e sviluppo sostenibile, 12.06.2014
- Telematica pubblica, 07.07.2014
- Newsmaking e linguaggio giornalistico, 17.09.2014
- Pianificazione della comunicazione, 16.01.2015
- Turismo, pianificazione e marketing strategico, 09.02.2015
- Industrie culturali e mercati globali, 18.06.2015
- Comunicazione pubblica, 23.06.2015
- Tecnologie web, 15.09.2015

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Smart cities and smart communities (laboratorio), 07.07.2014

Dottore in comunicazione pubblica e politica con voto 108/110

Titolo Tesi "Comunicazione e Parchi Naturali"

**Votazione 108/110**

**Dal 01.12.1996 al 14.05.1997**

CSP Piemonte

Corso di formazione post-laurea di 800 ore relativo a "Reti di Calcolatori"

Architetture di reti, apparecchiature di rete, componenti, livelli di sviluppo, configurazioni, monitoraggi

**Dal 01.09.1992 al 25.11.1996**

Università degli Studi di Torino

Facoltà di Scienze, Matematica e Fisica

**Laurea in MATEMATICA** (laurea vecchio ordinamento)

Indirizzo Applicativo

Dottore in Matematica con voto 110/110 e lode

Titolo Tesi "Confronto statistico tra tecniche computazionali e simulate per lo studio di tempi di primo passaggio"

**Votazione 110/110 e lode**

Dal 01.09.1987 al 30.06.1992

Liceo Scientifico Statale "Luigi Des Ambrois" di Oulx (TO)

Maturità Scientifica

Diploma di maturità scientifica

**Votazione 54/60**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

ITALIANO

--

FRANCESE

Buona – livello scolastico – senza certificazioni linguistiche

Discreta – livello scolastico – senza certificazioni linguistiche

Discreta – livello scolastico – senza certificazioni linguistiche

INGLESE

Buono – B2 in corso di perfezionamento presso scuola WallStreetEnglish

Buono – B2 in corso di perfezionamento presso scuola WallStreetEnglish

Buono – B2 in corso di perfezionamento presso scuola WallStreetEnglish

Forte propensione e capacità di lavorare in gruppo

Molta esperienza di "Lavoro per Progetti", con funzione di coordinamento

Capacità di coordinamento attività, gruppi di lavoro e raggiungimento obiettivi (di gruppo e individuali)

Discrezionalità e accuratezza nell'eseguire compiti

Dal 2012 esperienza diretta di gestione Ufficio Media di ente pubblico

Dal 2006 coordinamento, organizzazione e realizzazione di rassegne eventi culturali, turistici e didattici di ampia portata territoriale

Partecipazione, sviluppo e gestione di progetti europei nell'ambito di programma ALCOTRA Italia-Francia, PSR e Programmi LIFE  
Capacità di coordinamento, gestione e rendicontazione del lavoro in forte autonomia;  
Capacità di definire priorità e assumere responsabilità e impegni;  
Capacità di gestire autonomamente attività complesse rispettando obiettivi, programmi e scadenze;  
Affidabilità nello svolgimento di compiti complessi.

Sviluppo di esperienza politica locale attraverso la carica di consigliere del Comune di Salbertrand (TO), mandato 2009/2014 (incarico pubblica istruzione) e 2014/2019

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE E  
INFORMATICHE

Conoscenza struttura applicazioni web, esperienza di utilizzo e gestione applicazioni web e mobile, utilizzo CMS, redazione e configurazione ipertesti, aggiornamento contenuti siti web, pubblicazione contenuti su store, definizione e gestione domini internet. Gestione principali piattaforme social. Esperienze di social media manager.

Negli ultimi anni esperienza di lavoro con strumenti GIS e Webgis grazie allo sviluppo di un sistema informativo basato su Mapstore e altri componenti.

Avanzate competenze informatiche e tecniche riguardanti sistemi operativi: MsDos, Windows, Unix;

ambienti: client/server;

tutti gli strumenti di office compreso Scientific Word;

linguaggi di programmazione: C, C++, SqlWindows, HTML, PL/SQL, Lotus script, Visual basic;

ambienti di sviluppo: LotusNotes, Gupta, Fortè;

metodologie: Object oriented, UML;

strumenti di analisi e progettazione: paradigm rose, rational rose, requisit pro, erwin

database: Oracle, sqlbase

protocolli di rete: SqlNet, TCP/IP...

tipologie di reti: architetture, reti LAN, WAN e Internet

conoscenze applicative: posta elettronica, siti web, applicazioni client/server

conoscenza tecnologie web ed esperienze di gestione e pubblicazione contenuti web

conoscenza SEO e principi e strategie di buona comunicazione web

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Conoscenze musicali:

suono il clarinetto dall'età di 10 anni a livello "bandistico",

canto in coro dal 2012

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
INTERESSI, PASSIONI E  
PROPENSIONI

Conoscenze di Statistica: statistica descrittiva e controllo qualità

Sistemi di qualità: UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, CE 761/2001 EMAS

Amante della montagna, delle tradizioni e della cultura alpina

Vive un forte legame con il proprio territorio di montagna con un ritmo di vita lento e rispettoso della natura

Amante delle escursioni e dello sci alpino

Impegnata ad essere utile credendo nella scienza, nello studio e nel confronto costruttivo con le persone

Amante della matematica che vorrebbe tornasse centrale nella propria vita

Ospitale con le persone di altri paesi e tradizioni

## ULTERIORI INFORMAZIONI SULLA FORMAZIONE

### Formazione specifica nella Pubblica Amministrazione:

Corsi di formazione seguiti in ambito lavorativo:

1. La Nuova Architettura Istituzionale — Il processo di Riforma nella P.A. sul piano istituzionale (L.142/90, L.59/97, D.Lgs267/2000) e amministrativo (L.241/1990, D.Lgs29, L.127/1997).
2. Lavorare per Progetti - Gli strumenti e i modelli di riferimento finalizzati allo sviluppo di una cultura aziendale che privilegi il raggiungimento degli obiettivi rispetto alla semplice esecuzione di compiti prescritti – due giornate - settembre 2003.
3. Nuovi sistemi di controllo interni P.A. – Aggiornamento sul processo di modernizzazione della P.A. con particolare riferimento al D.Lgs.286/99 in relazione alla tematica del controllo interno – una giornata – 09.02.2004.
4. Privacy e trattamento dati sensibili – una giornata – 21.09.2006.
5. Il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture DLgs 163/2006 – pomeriggio del 07.11.2006 (seminario)
6. La responsabilità del funzionario pubblico – tre giornate – 23, 24 e 25 gennaio 2007.
7. Elementi di Bilancio Regionale – tre giornate – 28, 29 e 30 maggio 2007
8. La comunicazione orale e di una presentazione nella P.A. – due giornate – 22 e 23 ottobre 2007.
9. Attività amministrativa e giustizia amministrativa – una giornata – 15.11.2007
10. Gestire e risolvere problemi – due giornate – 20 e 21 novembre 2007.
11. Gli accordi tra privati e pubblica amministrazione – due giornate – 8 e 9 ottobre 2008.
12. Il trattamento previdenziale e pensionistico – una giornata – 11.05.2009.
13. Appalto di beni e servizi – tre giornate – 18, 19 e 20 maggio 2009.
14. Sicurezza e prevenzione degli errori umani – una giornata – 05.11.2009.
15. Comunicazione pubblica ed istituzionale – due giornate – 10 e 11 marzo 2010.
16. Disciplina dell'organizzazione in Regione Piemonte: legge regionale n.23/08 – una giornata – 07.07.2010
17. Prevenzione alla corruzione e trasparenza – 5 ore – 01.12.2016
18. Giornata di formazione Protezione Dati Personali – 3 ore – 31.01.2019
19. D.Lgs 50/2016 Codice dei contratti pubblici – aggiornamenti – 6 ore – 27.03.2019
20. Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (e-learning) - 3 ore – 04.12.2020
21. L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione (e-learning) – 3 ore – 31.12.2020
22. La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione (e-learning) – 3 ore – 22.04.2021
23. Le misure di Sicurezza per garantire un'adeguata protezione dei dati personali – 3 ore – 01.07.2021
24. Syllabus delle competenze – Introduzione – 2 ore – 17.11.2021
25. Syllabus delle competenze – Introduzione – Sessione 2 – 2 ore – 16.02.2022

### Ulteriori corsi di formazione:

1. Incontro formativo su PASSWEB – Pratica: INPDAP, Direzione Regionale – Piemonte e Valle d'Aosta – una giornata – 21.09.2009
2. Corso sull'uso del sw "Paghe@PA" per l'elaborazione degli stipendi e dell'archivio digitale di tutti gli elaborati e relativi adempimenti - una giornata – 16.07.2010
3. "Corso in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (L.136/2010) e Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 05/10/2010 n.207) – durata 15 ore nelle giornate del 30.03.2011, 06.04.2011 e 18.05.2011.
4. Incontro "Comunica 2.0 anche tu: come utilizzare in modo efficace il web e i suoi strumenti per farti conoscere nel modo giusto" – mezza giornata – 27.05.2013.
5. Corso di formazione per il monitoraggio Lupo (progetto LIFE WolfAlps) – 16.04.2014.

6. Corso di formazione organizzato dalla redazione di Piemonte Parchi "La proprietà dei dati al tempo dei Social" – 3h – 29.04.2015.
7. Corso di formazione sulla comunicazione digitale (organizzato da Federparchi, in collaborazione con Fondazione UniVerde e Facebook Italia) - 2 ore – 09.06.2021

**Corsi di formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro:**

1. Corso formativo per addetto incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi lotta antincendio e gestione delle emergenze, 4h (rischio basso), 20.03.2009.
2. Corso di aggiornamento Primo Soccorso art.37 e 45 del D.Lgs 81/08 – 4h - 28.05.2012.
3. Corso di formazione generale per lavoratori art.37 D.Lgs 81/08 e accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 – 4h – 17.01.2013.
4. Corso di formazione per Preposti – 8 h – 10.07.2013
5. Corso di aggiornamento Primo Soccorso – 4h – 26.05.2014.
6. Aggiornamento addetto Primo Soccorso (Aziende gruppo B-C) – 4h – 22.11.2017
7. Corso di aggiornamento Preposto – 6h – 05.06.2018.
8. Corso di aggiornamento Lavoratore – 6h – 06.06.2018
9. Aggiornamento Addetto Primo Soccorso Aziende Gruppo BC – 4h - 25.10.2021

**Corsi di formazione specifici legati alle lingue minoritarie:**

1. Corso di lingua occitana: sVeglia Occitana della durata complessiva di n.24 ore organizzato dall'amministrazione comunale di Salbertrand – 4 giugno 2007.
2. Le lingue madri della Provincia di Torino: corso di formazione itinerante: acquisizione di competenze di lettura di otto lingue romanze con speciale riguardo all'occitano, al francoprovenzale e al francese – 28.08.2009.
3. Le lingue madri della Provincia di Torino: corso di formazione itinerante – 25.09.2009.
4. Corso di lingua occitana "Parlà an ousitàn" – 8h – 02.05.2013
5. Corso di lingua francese "Parler, lire, écrire en français" – 12h – gennaio/aprile 2014

**FORMAZIONE  
GIORNALISTICA**

**Formazione giornalistica in quanto iscritta all'Ordine dei Giornalisti del Piemonte dal 22.02.2023**

1. Data Journalism: come trovare, rappresentare, raccontare i dati per fare informazione (I parte) – 28.03.2023 – 10h - 10 crediti per la formazione professionale continua

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Salbertrand, 09 maggio 2023

Nadia Faure