

**CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**



Nome **NADIA FAURE**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail [\(lavoro\)](mailto:nadiafaure@alpicozie.eu)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita  
Stato civile  
Patenti

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dal 1 gennaio 2012**  
**Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Cozie**  
**Via Fransuà Fontan 1 – 10050 Salbertrand (TO)**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione  
(ente strumentale della Regione Piemonte)

Funzionario Amministrativo - categoria di accesso D1 – progressione orizzontale D7 (dal 01.01.2021)

**Incarico di Responsabilità con Elevata Qualificazione (ex Posizione organizzativa di tipo A):**

- dal 01.01.2020 “Responsabilità dell’area comunicazione, fruizione e educazione” con continuità
- 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 articoli a tema naturalistico: falene (marzo 2021), avvoltoi (settembre 2022), anfibi (marzo 2023), zecche (giugno 2023), ReteNatura 2000 (settembre 2023), pernice bianca (dicembre 2023), Ecomuseo Colombano Romean (marzo 2024), Certosa di Montebenedetto (giugno 2024), Occitano (settembre 2024), esotiche invasive (dicembre 2024), giardini botanici (marzo 2025)

**Dal 22 febbraio 2023 giornalista pubblicista, iscrizione all'Ordine dei Giornalisti del Piemonte, tessera n.182590**

**Da gennaio 2025, membro della Redazione Diffusa Piemonte Parchi, formalmente costituita**

- 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 apparecchiatura 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
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

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

**CSI Piemonte**

**Corso Unione Sovietica 165 - Torino**

Consorzio per il Sistema Informativo della Pubblica Amministrazione Regionale (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

**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**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

**Dal 04.11.2019 al 15.07.2024**

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 certificato conseguito: **WSE Level 15**

**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

Attività didattiche frequentate e superate:

- Opinione pubblica e comunicazione politica, 15.01.2014
- Analisi dei Media, 17.02.2014
- Sistemi mediari 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

- 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)
- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Dottore in comunicazione pubblica e politica con voto 108/110  
Titolo Tesi "Comunicazione e Parchi Naturali"  
05 aprile 2016
- 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 simulative per lo studio di tempi di primo passaggio"  
25 novembre 1996
- 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

**ITALIANO**

--

**FRANCESE**

livello scolastico – senza certificazioni linguistiche

livello scolastico – senza certificazioni linguistiche

livello scolastico – senza certificazioni linguistiche

**INGLESE**

B2 – WallStreetEnglish Level 15

B2 – WallStreetEnglish Level 15

B2 – WallStreetEnglish Level 15

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Forte propensione e capacità di lavorare in gruppo

RELAZIONALI	<p>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.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE	<p>Sviluppo di esperienza politica locale attraverso la carica di consigliere del Comune di Salbertrand (TO), mandato 2009/2014 (incarico pubblica istruzione) e 2014/2019</p> <p>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.</p> <p>Negli ultimi anni esperienza di lavoro con strumenti GIS e Webgis grazie allo sviluppo di un sistema informativo basato su Mapstore e altri componenti.</p> <p>Avanzate competenze informatiche e tecniche riguardanti sistemi operativi, ambienti: client/server e cloud;</p> <p>tutti gli strumenti di office compreso Scientific Word;</p> <p>linguaggi di programmazione (C, C++, SqlWindows, HTML, PL/SQL, Lotus script, Visual basic);</p> <p>ambienti di sviluppo: LotusNotes, Gupta, Fortè;</p> <p>metodologie: Object oriented, UML;</p> <p>strumenti di analisi e progettazione: paradigm rose, rational rose, requisit pro, erwin</p> <p>database: Oracle, sqlbase</p> <p>protocolli di rete: SqlNet, TCP/IP...</p> <p>tipologie di reti: architetture, reti LAN, WAN e Internet</p> <p>conoscenze applicative: posta elettronica, siti web, applicazioni client/server</p> <p>conoscenza tecnologie web ed esperienze di gestione e pubblicazione contenuti web</p> <p>conoscenza SEO e principi e strategie di buona comunicazione web</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Conoscenze musicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clarinetto dall'età di 10 anni a livello "bandistico",</li> <li>- Canto in coro dal 2012</li> </ul>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE INTERESSI, PASSIONI E PROPENSIONI	<p>Conoscenze di Statistica: statistica descrittiva e controllo qualità</p> <p>Sistemi di qualità: UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, CE 761/2001 EMAS</p> <p>Amante della montagna, delle tradizioni e della cultura alpina</p> <p>Vive un forte legame con il proprio territorio di montagna con un ritmo di vita lento e rispettoso della natura</p> <p>Amante delle escursioni e dello sci alpino</p> <p>Impegnata ad essere utile credendo nella scienza, nello studio e nel confronto costruttivo con le persone</p> <p>Amante della matematica che vorrebbe tornasse centrale nella propria vita</p> <p>Ospitale con le persone di altri paesi, culture e tradizioni</p>

## 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 Personalini – 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
26. D.Lgs. 36/2023 "Nuovo Codice dei contratti pubblici" -7 ore – 11.10.2023
27. Syllabus – competenze digitale – 11 percorsi conclusi – livello avanzato -Anno 2023
28. Syllabus - "Nuovo codice dei contratti pubblici – livello introduttivo" – 11.12.2023
29. Benessere lavorativo ed organizzativo – 10.a – PA360 – 30.09.2024
30. Syllabus - RIForma Mentis – Syl – corso singolo – 25.10.2024

### 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
  8. Corso di formazione utilizzo sw-open di “Grafica” – 40 ore – concluso il 30.01.2024

**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
10. Corso di Aggiornamento formazione alla salute e sicurezza per Preposto – 6h – 10.05.2023
11. Corso di Aggiornamento formazione specifica alla salute e sicurezza per i Lavoratori – 6h – 10.05.2023
12. Formazione specifica per impiegati in attività di ufficio – 4h – 17.02.2025

**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, ècrire en français” – 12h – gennaio/aprile 2014
6. Corso di conversazione in lingua francese – 7,5 h – dal 09.10.2024 al 11.12.2024

**FORMAZIONE  
GIORNALISTICA**

**Formazione giornalistica in quanto iscritta all'Ordine dei Giornalisti del Piemonte dal 22.02.2023 (con riconoscimento crediti per la formazione professionale continua)**

1. Data Journalism: come trovare, rappresentare, raccontare i dati per fare informazione (I parte) – 28.03.2023 – 10h – 10 crediti
2. Data journalism: Come trovare, rappresentare, raccontare i dati per fare informazione (II parte) – 08.05.2023 – 10h – 10 crediti
3. Fondamenti e strumenti del giornalismo in mobilità – 15.05.2023 – 10h – 10 crediti (Deontologico)
4. Web Stories e Storytelling. Come raccontare storie e notizie coinvolgenti in tutto il mondo – 01.06.2023 – 3h – 3 crediti
5. Dalla carta ai social – 29.09.2023 – 3h – 3 crediti
6. Fake news e fact checking: una nuova sfida per i giornalisti – 08.03.2024 – 10h – 10 crediti (Deontologico)
7. Principi deontologici e loro declinazioni pratiche – 08.03.2024 – 10h – 10 crediti (Deontologico)
8. Intelligenza artificiale e giornalismo: tra opportunità e nuove problematiche – 01.05.2024 – 10h – 10 crediti (Deontologico)
9. Artificially Informed - Fighting Disinformation in the Age of AI-Generated Content (mattina) – 21.05.2024 – 3h – 3 crediti
10. Lingue di minoranza e stampa – 19.10.2024 – 10h – 10 crediti (Deontologico)
11. Usare l'intelligenza artificiale in redazione – 29.10.2024 -10h – 10 crediti (Deontologico)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi 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, 21.03.2025

Nadia Faure