

**FORMATO
EUROPEO PER
IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

**Da gennaio 2010 .
a oggi**

CHIOCCHETTI NICOLETTA

VIA IV NOVEMBRE, 26 – 13855 VALDENGO (BI)

328-7238543

/

bear.nc@libero.it

ITALIANA

15/12/1965

Attualmente istruttore direttivo (categoria D2) all'interno del Settore Affari Generali Cultura, Istruzione e Politiche Sociali dell'Amministrazione Provinciale di Biella.

L'attività è svolta a livello operativo all'interno dei servizi : Cultura, Turismo, Sport ed Ecomusei.

In particolare, nell'ambito del Servizio Cultura l'attività si svolge nella redazione di atti amministrativi, nella convocazione e partecipazione a riunioni, tavoli di lavoro, predisposizione di richieste di finanziamenti pubblici e privati, coordinamento all'attività organizzativa di organizzazione del convegno riguardante il progetto integrato "Centro Rete degli Archivi del Tessile e della Moda". Inoltre sempre in tale servizio vengono espletate funzioni riguardanti richieste di finanziamento, patrocinii ed eventi relativi ai 150 anni dell'Unità d'Italia. Si sta predisponendo altresì un'attività di coordinamento con l'ASL di Biella e il Comune di Biella per la creazione di un Centro Rete degli archivi delle Storie di guarigione, progetto coordinato con l'Assessorato Provinciale alle Politiche Sociali.

Nell'ambito del servizio Turismo vengono predisposti atti amministrativi ed evase richieste riguardanti progetti di promozione turistica ed in particolare il progetto Eurolab riguardante gemellaggi con nazioni europee per il quale si sta attendendo un riscontro da Bruxelles a seguito della partecipazione ad un bando di finanziamento europeo.

Nell'ambito del servizio Ecomusei, oltre alla collaborazione al coordinamento delle attività delle cellule ecomuseali, si sta procedendo all'organizzazione di un workshop a carattere regionale.

Per quanto concerne il servizio Sport l'attività si esplica nella redazione di atti amministrativi riguardanti l'assegnazione di patrocinii, trofei e premi di rappresentanza alle Associazioni Sportive, al coordinamento con Comune di Biella e Fondazione Cassa di Risparmio di Biella del Protocollo d'intesa per le iniziative sportive provinciali ed inoltre nella predisposizione di un progetto

Dal 2004 al 2009

finanziato dalla Regione Piemonte per la promozione dello sport biellese.

Responsabile del Servizio Pace e Cooperazione – servizio all'interno del quale vengono svolte oltre ad attività di carattere amministrativo e contabile (redazione atti amministrativi : deliberazioni, determinazioni d'impegno e liquidazioni, rendicontazioni, protocolli d'intesa, contratti di collaborazione lavorativa con enti o associazioni esterne, attività di documentazione ai fini dell'attuazione di variazioni al PEG) anche attività relative alla predisposizione di bandi regionali ed europei.

L'attività comprende anche il coordinamento con personale di staff del Servizio, nella convocazione di incontri, riunioni, coordinamento di attività con Enti e Associazioni, la partecipazione a riunioni all'esterno dell'Ente e all'esposizione, in seno a tali riunioni, di relazioni relative e lo svolgimento di compiti di segreteria.

Alcune attività vengono svolte anche all'interno dell'Assessorato alle Politiche Sociali (Servizio Politiche Sociali e Politiche Giovanili).

In particolare per il primo servizio, sono svolte attività di coordinamento di tavoli tematici (Sostegno a distanza, Tavolo salute mentale).

Segreteria Organizzativa del 1° Concorso Letterario nazionale per ex-utenti della psichiatria, riabilitati dal titolo: "Storie di guarigione".

Altro ambito di intervento : arruolamento giovani per il Servizio Civile Nazionale in qualità di selettore.

Volontario: attività di coordinamento, relazioni esterne con la Provincia di Torino partner del progetto, selezione dei giovani tramite colloqui, supporto logistico e verifica dell'andamento della loro attività all'interno dell'Ente (compresi controllo presenze, malattie, esoneri).

Aprile 1999 – maggio 2004

A seguito di un trasferimento per mobilità tra Enti pubblici passaggio all'Amministrazione Provinciale di Biella dall'Azienda di Promozione Turistica Locale di Biella (ente strumentale della Regione Piemonte) motivato dalla soppressione dell'Ente stesso e sua trasformazione in Consorzio Pubblico-privato (legge regionale 56/97).

Il trasferimento avvenne presso il Settore Sviluppo Socio-Economico della Provincia, relativamente al Servizio Turismo e Promozione del Territorio.

Le attività svolte hanno riguardato prevalentemente, oltre alla ordinaria attività amministrativa, l'organizzazione e la partecipazione diretta a fiere e manifestazioni sia locali, regionali, nazionali e in Stati limitrofi di concerto con Enti del territorio (Camera di Commercio, Comune di Biella, ASCOM). Tra le più significative: Salone del Gusto, Salone della Montagna, Vinitaly, Foire de Savoie, Cheese di Bra (Cn), Foire de Mougins (Costa Azzurra) etc.

La promozione turistica e del territorio si è esplicitata anche attraverso la partecipazione a trasmissioni televisive su reti nazionali (RAIDUE, RETEQUATTRO).

L'attività relativa alla promozione del territorio, ha riguardato anche la redazione di disciplinari relativi a produzioni tipiche locali e la gestione di tavoli tematici con associazioni, enti di categoria.

Nel mese di giugno 2002 a seguito di un concorso interno passaggio dalla categoria C2 a D1 e acquisizione del ruolo di istruttore direttivo all'interno del Settore sopra descritto. In tale periodo è stato svolto un ruolo di supporto per esigenze di servizio, anche nell'ambito dell'Assessorato all'Istruzione, oltre allo svolgimento dell'attività nei servizi di turismo e promozione del territorio.

Novembre 1990 -Marzo 1999

A seguito di concorso pubblico assunzione all'interno dell'Azienda di Promozione Turistica del Biellese in seno alla categoria C1 con il ruolo di istruttore amministrativo-contabile.

Nell'ambito di tale funzione oltre alla gestione della contabilità dell'Ente l'attività ha riguardato anche compiti di front-office e di contatto con l'utenza , in particolare in qualità di addetta alle informazioni turistiche e alla promozione turistica (con partecipazione e organizzazione di fiere e manifestazioni locali, regionali ,nazionali ed estere e partecipazione a interviste e trasmissioni radiofoniche e televisive vd. LineaVerde, Sereno Variabile, Piacere RaiUno).

1988-1989

Altri compiti hanno riguardato la predisposizione di testi per brochures promozionali dell'Ente.

Nel periodo degli studi universitari, esperienze in qualità di supplente presso la Scuola Materna ed Elementare di via Zara a Biella.

Contestualmente attività come collaboratrice esterna del giornale locale "Il Biellese" per la redazione di articoli di cronaca e relativi ai Consigli Provinciali della Provincia di Vercelli.

Sett- Nov. 1988

Assunzione in qualità di trimestrale presso Poste Italiane con la qualifica di impiegato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010

2008

2007

2005

Corso di aggiornamento su PEC e protocollo informatico

Corso di aggiornamento procedure informatiche e utilizzo reti intranet.

Partecipazione al seminario sulla riabilitazione in ambito psichiatrico organizzato da DIAPSI in collaborazione con ASL 11 di Vercelli, la Provincia di Vercelli e il Comune di Vercelli.

Partecipazione a seminario sulla mediazione dei conflitti in ambito familiare, scolastico e lavorativo organizzato dall'Assessorato alle Pari Opportunità della Provincia di Novara.

Corsi di aggiornamento sulla tutela della privacy, firma digitale, protocollo informatico, primo soccorso, testo unico sulla sicurezza (D.LGS. 81 del 9/4/2008).

2004

Corso di aggiornamento sulla redazione di atti amministrativi

1982

Corso di ragioneria e computisteria

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-sociale conseguita il 23.04.1990 con il punteggio di 104/110.

Diploma di Maturità Magistrale conseguita nell'anno 1982 con la votazione di 53/60 e successivo anno integrativo per accedere agli studi universitari.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO - livello buono.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI

LA MOLTEPLICITÀ DI ATTIVITÀ E COMPITI AFFIDATI HANNO
CONTRIBUITO A FORNIRE ABILITÀ DI LAVORO IN TEAM AFFINANDO LA
CAPACITÀ COLLABORATIVA .

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

LE MANSIONI SVOLTE HANNO CONSENTITO L'ACQUISIZIONE DI CAPACITÀ DI
REDAZIONE PROGETTI E AMMINISTRAZIONE ATTIVITÀ PROPRIE E ALTRUI.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE

L'USO DEL COMPUTER È RELATIVO ALLE MANSIONI ORDinarie E LE
CONOSCENZE RIGUARDANO SISTEMI WORD, EXCEL, NAVIGAZIONE IN
INTERNET.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'A' followed by a vertical line.