

FORMATO
EUROPEO PER
IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome

CHIOCCHETTI NICOLETTA

Indirizzo

VIA IV NOVEMBRE, 26 – 13855 VALDENGO (BI)

Telefono

/

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

15/12/1965

ESPERIENZA
LAVORATIVA

Da gennaio 2013 a oggi

Istruttore direttivo nell'ambito del Settore Affari Istituzionali, Rapporti con gli Enti Locali, Organizzazione e Innovazione-Servizio Promozione del Territorio (categoria D2) della Provincia di Biella.

Da dicembre 2010
A dicembre 2012

Istruttore direttivo incaricata di posizione organizzativa all'interno del Settore Affari Generali e Politiche Socio Culturali –Servizi Cultura, Turismo, Sport e Montagna Prover per i Servizi Cultura, Turismo, Montagna e Sport della Provincia di Biella.

In particolare, l'attività si esplica nella redazione di atti amministrativi, riunioni, tavoli di lavoro, predisposizione richieste di patrocini, finanziamenti pubblici e privati, coordinamento con le Istituzioni del territorio per attività promozionali.

Predisposizione di progetti europei, in ambito culturale, turistico, sportivo, coordinamento di progetti di carattere sociale in accordo con l'Assessorato alle politiche sociali provinciali oltre ad ASL 12 Biella. Gestione pratiche ed atti amministrativi relativi a richieste di finanziamento e patrocini.

Sviluppo di attività progettuali, in particolare mediante la partecipazione a bandi europei (es: programma Europa per i cittadini: Eurolab: laboratorio Europa-coinvolgente ben 16 comuni europei ; Misura 313 -1° e 2° invito nell'ambito del PSR , relativo ad interventi per la valorizzazione della rete sentieristica locale e finalizzato alla produzione di strumenti di promozione turistica del territorio).Attualmente in itinere progetto Interreg Co.Eur con provincia di Verbania e con partner europeo Canton Svitto (Svizzera italiana).

Attività di coordinamento e di valorizzazione delle 15 cellule ecomuseali di cui la Provincia di Biella è ente gestore.

Nell'ambito del servizio Sport redazione di atti amministrativi riguardanti l'assegnazione di patrocini, trofei e premi di rappresentanza alle Associazioni Sportive, partecipazione e coordinamento con Comune di Biella e Fondazione Cassa di Risparmio di Biella del Protocollo d'intesa per le iniziative sportive provinciali e gestione raccordo con l'Istituto per il Credito Sportivo ed il Coni per l'agevolazione dell'acquisizione di finanziamenti da parte di enti ed associazioni richiedenti per l'impiantistica sportiva.

Di concerto con l'ufficio comunicazione provinciale, redazione di comunicati stampa, testi per brochure, sito internet, social network.

Da giugno 2004 a
novembre 2010

Responsabile del Servizio Pace e Cooperazione e contestuale coordinamento di attività nell'ambito del Servizio Politiche Sociali, Istruzione e Politiche Giovanile ed inoltre gestione pratiche per l'arruolamento di giovani volontari in qualità di coordinatore per il Servizio Civile Nazionale.

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).

Trasferimento presso il Settore Sviluppo Socio-Economico della Provincia, relativamente ai Servizi 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 presenza in qualità di esportatore del territorio, 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.

L'attività si è esplicitata nella : gestione di attività amministrativa contabile: stesura bilancio, servizio paghe e contributi, pagamento fatture, registrazioni contabili, tenuta Libro Mastro. Inoltre attività di promozione e informazione turistica con partecipazione a fiere e manifestazioni sia locali che nazionali ed estere.

1988-1989

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

Contestualmente attività di collaboratrice esterna del giornale locale "Il Biellese" per la redazione di articoli di cronaca e politica locale.

Sett- Nov. 1988

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

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

2015	Master per esperto in web marketing (in via di realizzazione). Attestato di riconoscimento di qualifica di esperto del mondo del lavoro nell'ambito delle Commissioni d'esame corsi riconosciuti dalla Regione Piemonte.
2014	Corso di aggiornamento su protocollo informatico. Corso di formazione a Milano presso l'ente formatore "Futura Europa" per l'acquisizione di nozioni di base per la redazione di bandi europei. Corso formativo presso Città Studi "Contarci per contare" finalizzato all'acquisizione di nozioni per la copertura di incarichi nell'ambito di consigli di amministrazione di società .
2013	Partecipazione al convegno formativo dedicato a "Storie di malattia-storie di guarigione" . Corso formativo on line con superamento test finale dedicato al potenziamento di competenze in materia di accessibilità e accoglienza turistica.
2010	Corso di aggiornamento su PEC e protocollo informatico
2008	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.
2007	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.

**ATTIVITA'
CARICHE SERVIZI**

2013 ad oggi

Nomina Consigliere Amministrazione in ATAP Spa
Nomina Presidente Comitato Unico di Garanzia (CUG) Provincia di Biella

2000-2006

Presidente Circolo Ricreativo Provincia di Biella

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 .
SPICcate ATTITUDINI NELLE PUBBLICHE RELAZIONI .

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 E' RELATIVO ALLE MANSIONI ORDINARIE E LE
CONOSCENZE RIGUARDANO SISTEMI WORD, EXCEL, NAVIGAZIONE IN
INTERNET.
FREQUENTE UTILIZZO DI SOCIAL NETWORK NELLA PROPRIA ATTIVITÀ
LAVORATIVA.