

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **Cavagnero Sabrina**  
Indirizzo(i)  
Telefono(i)  
E-mail **sabrina.cavagnero@comune.torino.it**  
Cittadinanza **italiana**  
Data di nascita **15/03/1964**

## Esperienza professionale

Date	1984 - 1991
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata cat. B1 Divisione Finanziaria Ufficio Banche</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di gestione e controllo lavoro banche in collaborazione con il Direttore Finanziario. Verifica budget finanziario e collaborazione interdivisionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Cartiere Burgo S.p.A. via del Frediano 7 San Mauro T.se</b>
Tipo di attività o settore	Industria Settore Cartario - Cartotecnico
Date	1991 - 2001
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata Gabinetto del Sindaco - Segreteria Capo Gabinetto</b>
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Città di Torino - Piazza Palazzo di Città, 1 Torino</b>
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	1993 - 2001
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Amministrativo Staff del Sindaco e della Giunta Comunale - Segreteria del Sindaco</b>
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Città di Torino - Piazza Palazzo di Città, 1 Torino</b>
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	2001 ad 2008
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile Ufficio Amministrativo Comitato Urban 2, Comitato di scopo della Città di Torino per la gestione del Progetto di Iniziativa Comunitaria Urban - Mirafiori Nord</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di collaborazione con gli organi Direttivi e di Controllo Comitato Urban 2 (Consiglio Direttivo e Comitato di Sorveglianza, Collegio dei Revisori); Responsabile attività di gestione contabile Comitato Urban 2; Organizzazione e gestione comunicazione web PIC Urban 2.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Città di Torino - Piazza Palazzo di Città, 1 Torino</b>

Tipo di attività o settore	Ente Pubblico
Date	2008 ad 2016
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile Ufficio Amministrativo Comitato Urban Comitato di scopo della Città di Torino per la gestione del Progetto Urban Barriera di Milano</b>
Principali attività e responsabilità	Attività di collaborazione con gli organi Direttivi e di Controllo Comitato Urban 2 (Consiglio Direttivo e Comitato di Sorveglianza, Collegio dei Revisori); Responsabile attività di gestione contabile e finanziaria Comitato Urban ;
Date	2016 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Responsabile Ufficio Amministrativo Progetto Speciale Innovazione Fondi Europei e Smart City</b> <b>Responsabile Interno Operazione Agenda Digitale per il PON Metro Torino 2014 – 2020</b> <b>Responsabile Esterno Operazione PON GOV ToolSmart</b> <b>Referente Comunicazione PON Metro Torino 2014 2020</b>
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa procedurale e finanziaria delle azioni relative all'Agenda Digitale in capo all'organismo Intermedio; consulenza e supporto ai servizi beneficiari;
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioneria
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Elementi di diritto economia aziendale, finanze e ragioneria Inglese e tedesco
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITC Elio Vittorini Grugliasco Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

### Capacità e competenze personali

**Madrelingua(e)** Italiano

**Altra(e) lingua(e)** Tedesco (Goethe Institut Mittelstufe Pruefung)  
Inglese

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
<b>Inglese</b>	C1	C1B3	B2	B2	C1
<b>Tedesco</b>	A2	B2	B1	B1	B2

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali  
Ottima capacità di relazione interpersonale e alle relazioni, buona attitudine al lavoro di gruppo. L'attività svolta presso il Comitato Urban e, precedentemente, presso lo Staff del Sindaco mi ha permesso di sviluppare buone capacità e competenze relazionali sia ai rapporti con utenza esterna (cittadini, associazioni, enti) che con la struttura comunale. Questa competenza è stata ampliata dall'attività di comunicazione gestita attraverso il sito web del Comitato per la gestione del progetto Urban 2 ed ora come referente della comunicazione PON Metro 2014 2020 e con la partecipazione agli incontri tematici organizzati dalla rete Urbact – Udiex Alep) .

Capacità e competenze organizzative	Buone capacità e competenze organizzative Attitudine al lavoro di gruppo
Capacità e competenze tecniche	Conoscenze amministrative Conoscenze normative enti pubblici e CEE
Capacità e competenze informatiche	Conoscenze Informatiche Hardware e Software - conoscenza avanzata del pacchetto Office: Word, Excel e Access (ECDL conseguito) - conoscenza sistemi operativi Windows - utilizzo fotocamere digitali e trattamento immagini per la pubblicazione in rete - fotoritocco utilizzando Photoshop Realizzazione di Content Management System per la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti in un sito web. SOFTWARE UTILIZZATI: Macromedia (Dreamweaver MX; Fireworks MX), (codice HTML e CSS), Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Netscape, Opera Attività di videoimpaginazione: Desktop Publishing e Quark Express, Programma gestionale contabile Insoft Osra

## Corsi Aggiornamento

2018 Webinar Dedicati Al Tema Dell'innovazione Digitale  
 2018 Appalti Pubblici Ed Aiuti Di Stato  
 2017 MEPA ONLINE  
 2017 Anticorruzione E Trasparenza: Form. Personale Pon Metro 2014-2020  
 2016 Rup  
 2016 Stazioni Appaltanti  
 2016 Affidamenti Sotto Soglia  
 2015 Online Cod. Comportamento  
 -Seminario Regolamento Attuaz E Adempimenti Gare Forniture E Servizi-15/2011  
 Incontro Di Aggiornamento Sulla Privacy  
 Fondi Strutturali 2007-2013

La sottoscritta Sabrina Cavagnero ai sensi del D.lgs. 196/03, autorizza i dati sensibili presenti sul mio CV per la valutazione del mio profilo professionale al fine della selezione del personale."