

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
TITOLO DI STUDIO
ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA

ALESSANDRA MAGNINO

alessandra.magnino@regione.piemonte.it

Italiana

LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguita presso l'Università agli Studi di Torino, con la votazione di 110/110 il 10/12/1993

Funzionario Amministrativo presso la REGIONE PIEMONTE (profilo categoria D7 - categoria D3 - posizione economica D7)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Funzioni attuali:
Presso Regione Piemonte:
dal 2/11/2021

Regione Piemonte
Funzionario addetto alla programmazione nei settori produttivi.
assegnata alla Direzione Cultura - Commercio - Settore Commercio e terziario – Tutela dei Consumatori – Dal 1/03/2025 Direzione Cultura, Turismo, Sport e Commercio.
Dal 01/04/2023 titolare della posizione organizzativa A2009B_C: "Gestione tecnico amministrativa delle attività riguardanti la Tutela dei consumatori, il recupero dei beni confiscati alla mafia, la giornata della memoria, il contrasto al sovraindebitamento, usura ed estorsione.

Presso Regione Piemonte:
dal 03/06/1996 al 2/11/2021

Funzionario addetto alla programmazione nei settori produttivi presso Regione Piemonte - Direzione Competitività del sistema regionale - Settore Artigianato.

Dal 01/05/2019 al 01/11/2021 attribuzione incarico di PO di fascia A "Regolamentazione delle professioni artigiane, supporto specialistico della Commissione regionale per l'Artigianato, programmazione degli interventi di valorizzazione del trasferimento delle competenze artigiane".

Dal 16/04/2014 al 01/05/2019 titolare della posizione di Alta professionalità: Programmazione interventi di valorizzazione e trasferimento competenze artigiane.

Dal 8/01/2007 al 15/04/2014 titolare della posizione organizzativa di tipo A "Rapporti istituzionali con le Camere di Commercio e Unioncamere. Studi e ricerche giuridico-normativo inerenti la legislazione di settore"

Dal 21/06/2004 al 07/01/2007 titolare della posizione organizzativa di tipo "C" "Studi e ricerche giuridico-amministrative nell'ambito dei rapporti istituzionali con le Camere di Commercio e Unioncamere"

Dal 1/07/1999 al 31/12/2001 titolare della posizione organizzativa C : "Studi e ricerche per lo sviluppo dell'artigianato artistico e tipico" (vedi oltre "Esperienza professionale").

REFERENTE PER IL PROGETTO BOTTEGA SCUOLA

03/06/1996

Da novembre 2018 al 02/11/2022 Segretaria della Commissione Regionale per l'Artigianato.

Assunta in **Regione Piemonte** a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami (VII livello) e assegnata alla Direzione Commercio ed Artigianato – Settore Disciplina e Tutela dell'Artigianato in data 03/06/1996.

**Esperienze precedenti:
dal 29/12/1995 al 3/06/1996**

Assunta in **Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura di Torino** – Ufficio Registro Esercenti il Commercio (REC) inquadrata nella qualifica di VI livello:

Attività di sportello e ricezione pratiche per l'iscrizione al registro esercenti il commercio.

Verifica della regolarità della documentazione prodotta.

dal 6/02/1995 al 28/12/1995

Impiegata presso la **Ditta Magnino Domenico s.n.c.** – Lavorazione Metalli
Segretaria contabile – 6° livello.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/06/2018

Corso Universitario di Aggiornamento professionale. Acquisti di beni e servizi nelle Amministrazioni e negli Enti di piccole e medie dimensioni.

(SAA School of Management)

10/12/1993

Laurea in Giurisprudenza conseguita con la votazione di 110/110 presso l'Università agli Studi di Torino

1985

Maturità magistrale conseguita presso l'Istituto Magistrale legalmente riconosciuto "Maria Ausiliatrice" con la votazione di 54/60.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

ESPERIENZA
PROFESSIONALE:

Per il settore Commercio:

- **Tutela del Consumatore:** studio della normativa regionale (L.R. 24/2009) e dei Programmi ministeriali ai sensi della Legge 388/2000, art. 148. Programmazione degli interventi con risorse regionali e ministeriali. Predisposizione di atti amministrativi di concessione contributi con fondi regionali e del Ministero delle Imprese e del Made in Italy per l'attività di Sportello e per progetti delle Associazioni dei consumatori.(DGR e DD, convenzioni, verifica della rendicontazione, atti di liquidazione).

Attività di verifica e controllo della rendicontazione delle Associazioni dei consumatori per l'erogazione di contributi assegnati. In particolare nel corso del 2022 l'attività è stata svolta al fine di produrre, entro i termini della scadenza, la documentazione giustificativa per la richiesta di erogazione del saldo dei contributi MAP 8 e Covid 19 al MISE recuperando l'attività in arretrato. Attività di predisposizione della documentazione e delle eventuali integrazioni necessarie per la rideterminazione/liquidazione dei contributi a favore delle Associazioni dei consumatori.

Elaborazione delle linee guida per i controlli sull'attività svolta e finanziata dalla Regione da parte delle associazioni dei consumatori. Pianificazione dell'attività ispettiva e dei controlli. Stesura di check-list per la verifica dell'attività di Sportello, come previsto dai programmi ministeriali.

Attività di verifica in loco presso gli Sportelli finanziati delle Associazioni dei consumatori del possesso dei requisiti previsti dai relativi bandi di finanziamento e di controllo telefonico dell'operatività del servizio di consulenza telefonica e redazione dei relativi verbali.

Attività di supporto e di gestione delle riunioni della Consulta regionale per la tutela dei consumatori e degli utenti, collaborazione nella redazione dei verbali.

Attività di verifica del mantenimento dei requisiti di iscrizione delle Associazioni di tutela dei consumatori all'elenco regionale.

- Interventi per il recupero dei beni confiscati alla criminalità mafiosa, Giornata della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime delle mafie, Giornata della Gratitude alle forze dell'Ordine: studio della normativa nazionale e regionale (L.R. 14/2007) e programmazione degli interventi. Partecipazione agli incontri dei gruppi di lavoro interregionali e alle conferenze di servizi della Prefettura. Predisposizione degli atti amministrativi (DGR e DD, bandi, verifica della rendicontazione, atti di liquidazione).

Attività di verifica e controllo della rendicontazione dei beneficiari di contributo e predisposizione delle eventuali integrazioni necessarie per la rideterminazione/liquidazione dei contributi.

In particolare, nel 2022 è stata svolta l'attività di verifica della rendicontazione relativa ai bandi pregressi di contributi assegnati per il recupero dei beni confiscati degli anni 2017 e 2018 e della Giornata della memoria anno 2019 recuperando l'arretrato accumulato.

Consultazione banca dati Open Regio – Ora Piattaforma unica delle destinazioni.

Predisposizione atti per firma e rinnovo convenzione con Fondazione Compagnia di San Paolo per interventi di accompagnamento a supporto dei comuni destinatari di beni confiscati alla mafia.

-Interventi regionali per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di usura, estorsione e sovra indebitamento: studio della normativa nazionale e regionale (L.R. 8/2017) e programmazione degli interventi. Istituzione del Fondo regionale per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell'usura, dell'estorsione e del sovra indebitamento e per la solidarietà alle vittime - Predisposizione di strumenti finanziari presso Finpiemonte S.p.A. per la concessione di finanziamenti. Monitoraggio delle Misure attivate. Elaborazione di proposte di modifica.

Attività contabile e di bilancio

Rapporti con la Ragioneria decentrata per il controllo della documentazione prodotta a rendiconto.

Acquisizione delle risorse finanziarie gestione e monitoraggio della spesa e degli adempimenti relativi al bilancio regionale.

Attività normativa

Studio e redazione di testi normativi. Predisposizione di disegni di legge e delibere consigliari a modifica della normativa vigente e supporto nel successivo svolgimento dell'iter di approvazione.

Altre attività

Collaborazione nell'aggiornamento delle pagine del sito riferite alle materie di competenza.

PER IL SETTORE ARTIGIANATO (1996-2021):

Attività' normativo-giuridica e di vigilanza.

Predisposizione e razionalizzazione di documentazione giuridica con aggiornamento e redazione pareri in ordine alla normativa specifica del settore e di carattere generale.

Studio e redazione di testi normativi. Predisposizione di disegni di legge e supporto nel successivo svolgimento dell'iter di approvazione.

Partecipazione al progetto finalizzato: Laboratorio giuridico: gruppo deleghe e processi di riforma.

Informazione telefonica, cartacea e telematica per utenti esterni (enti privati e pubblici), in particolare per l'interpretazione ed applicazione della L.R. 21/97 e legislazione di settore.

Collaborazione con gruppi interregionali per la modifica delle normative inerenti le Camere di Commercio (DM 501/1996 e Dm 156/2011).

Redazione atti amministrativi

Predisposizione di delibere e determinazioni di programmazione dell'attività del settore, di atti amministrativi in applicazione del codice degli appalti. (D.lgs 163/2006 e Dlgs 50/2016) con adempimenti procedurali connessi (Avcpass, Durc, verifica requisiti generali, Mepa).

Predisposizione di contratti per la successiva stipula.

Predisposizioni attestazioni di verifica conformità.

Predisposizione e redazione di atti amministrativi relativi agli organi collegiali di autogoverno dell'artigianato. Verifica e controllo sulla regolare composizione degli organi e monitoraggio delle attività.

Programmazione e razionalizzazione degli adempimenti relativi alla tenuta dell'Albo delle imprese artigiane. Organizzazione e gestione della procedura elettiva per il rinnovo delle Commissioni provinciali per l'artigianato.

Istruttoria e predisposizione di provvedimenti finali di decisione di ricorsi amministrativi.

Predisposizione degli atti preparatori e stipula di Convenzioni con Unioncamere Piemonte.

Predisposizione degli atti preparatori e stipula di convenzioni con consulenti esterni.

Attività svolte in particolare inerenti la P.O. di tipo C **“Studi e ricerche giuridico-amministrative nell'ambito dei rapporti istituzionali con le Camere di Commercio e Unioncamere”** e successiva P.O. di tipo A **“Rapporti istituzionali con le Camere di Commercio e Unioncamere. Studi e ricerche giuridico-normative inerenti la legislazione di settore”**:

Istruttoria e redazione di atti amministrativi relativi alla costituzione e sostituzione dei Consigli delle Camere di Commercio del Piemonte.

Razionalizzazione ed elaborazione della relazione sull'attività delle Camere di Commercio del Piemonte in raccordo con il Ministero dell'Industria e Artigianato.

Predisposizione e redazione di atti amministrativi relativi agli organi collegiali di autogoverno dell'artigianato. Verifica e controllo sulla regolare composizione degli organi e monitoraggio delle attività. Programmazione e razionalizzazione degli adempimenti relativi alla tenuta dell'Albo delle imprese artigiane.

Istruttoria e redazione di atti amministrativi relativi alla costituzione e sostituzione delle Commissioni Provinciali per l'artigianato (fino a maggio 2013 - ora abrogate) e Commissione regionale per l'Artigianato.

Artigianato Artistico

Attività svolte in particolare inerenti la P.O. di tipo C: **“Studi e ricerche per lo sviluppo dell'artigianato artistico e tipico”**

Referente per tutte le attività riguardanti il riconoscimento dell'Eccellenza Artigiana. Responsabile istruttoria pratiche e predisposizione atti.

Partecipazione alle riunioni delle Commissioni redazioni Disciplinari.

Ricognizione sulle attività dell'artigianato artistico, tipico, tradizionale.

Coordinamento delle attività di trattamento delle informazioni e dei dati

	relativi al riconoscimento delle imprese dell'artigianato artistico, tipico e tradizionale. Collaborazione all'organizzazione di eventi e convegni inerenti le imprese dell'Eccellenza artigiana. <u>Progetto Bottega scuola</u> Referente per tutte le attività riguardanti il progetto Bottega scuola (dal 2011 al 2021) Responsabile istruttoria pratiche e predisposizione atti. Rapporti con altre Direzioni coinvolte. <u>Attività di controllo contabile</u> Verifica e monitoraggio dell'attività di gestione dei capitoli di bilancio assegnati al settore di appartenenza. Gestione fondi Par FSC per la linea Artigianato. <u>Programma Attuativo regionale del Fondo di Sviluppo e Coesione Par – Fsc (2007-2013)</u> Referente per tutte le attività riguardanti l'attuazione delle linee del Par – Fsc Artigianato dal 2012. Verifica e monitoraggio dell'attività di gestione dei capitoli di bilancio assegnati. <u>Altro</u> Referente legistico per la Direzione 17 (Commercio e Artigianato – fino al 2002) Consulente legale per l'Assessore alle Società partecipate (anno 2000). Referente informatico dell'Assessorato.(1998-2002) Componente del gruppo di lavoro per la gestione del "Portale dell'Artigianato". Referente per archiviazione e massimali di scarto.
CONOSCENZE LINGUISTICHE	Francese • Capacità di lettura - . buona • Capacità di scrittura – buona • Capacità di espressione orale – buona Inglese: • Capacità di lettura - scolastica • Capacità di scrittura – scolastica • Capacità di espressione orale – scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Raccordo con le altre Regioni e partecipazione a incontri sulle tematiche specifiche del settore di appartenenza. Coordinamento delle attività di commissioni, enti locali, associazioni di categoria. Organizzazione di incontri e seminari. Partecipazione a gruppi di lavoro costituiti con il settore Formazione professionale per la predisposizione di standard formativi, e con il settore Sanità per problematiche afferenti al settore artigianato. Coordinamento e raccordo con le Camere di Commercio e il Ministero dell'Industria. Coordinamento dei progetti afferenti alle misure finanziate su PAR FSC - Artigianato Attività di volontariato presso Oratorio San Caravario di Cuorgnè, in particolare per l'organizzazione di spettacoli ed eventi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Referente informatico per la Direzione Commercio e Artigianato dal 1998 al 2002.

CONOSCENZE INFORMATICHE	Conoscenza dell'ambiente Windows, Internet, posta elettronica. Ottima conoscenza dei programmi di elaborazione testi (Pacchetto Office: Word, Excel, Power point)
ALTRI TITOLI, CAPACITÀ E COMPETENZE	Dal 03/10/2021 consigliere Comunale del Comune di Cuornè. Presidente dell'Associazione di volontariato VIDES – Volontariato Internazionale donna educazione e sviluppo – di Torino dal 1990 al 2000. Diploma di Monitrice C.R.I. per il Corso Educazione alla salute, La madre ed il bambino (1998) Diploma di Monitrice C.R.I. per il Corso Assistenza al malato ed all'anziano (1990) Diploma di Monitrice C.R.I. per il Corso di Primo Soccorso (1988) Diploma di Infermiera Volontaria della Croce Rossa Italiana (1988) Insegnante di educazione musicale presso la scuola elementare di Busano e Oglianico anni 1988/91

Si autorizza l'uso e il trattamento dei dati personali forniti ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del GDPR 2016/679.

13/06/2025