

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MARIA ASSUNTA DI NUNZIO  
E-mail mariaassunta.dinunzio@regione.piemonte.it  
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Direzione CULTURA E COMMERCIO  
Settore Valorizzazione del patrimonio culturale, musei e siti UNESCO  
Incarico Esperto finanziario, contabile e giuridico amministrativo della normativa e delle procedure del settore pubblicistico a supporto del Settore.  
Data incarico 02-01-2023  
Principali attività e Responsabilità Attività finanziaria e contabile, gestione capitoli, monitoraggio pagamenti. Redazione atti amministrativi.

**PRECEDENTI POSIZIONI  
LAVORATIVE**

Direzione CULTURA E COMMERCIO  
Settore Valorizzazione del patrimonio culturale, musei e siti UNESCO  
Incarico Esperto finanziario e contabile a supporto del Settore.  
Date incarico 02-05-2019 - 01-01-2023  
Principali attività e Responsabilità Da gennaio 2016 a maggio 2019 ho lavorato presso la ragioneria delegata svolgendo attività di controllo contabile degli atti. Controllo dei capitoli e impegni di spesa sugli stessi.

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'ESTERNO DELL'ENTE**

Periodo rapporto di lavoro 13-07-2008 - 31-12-2015  
Ente Provincia di Torino - Servizio Programmazione e Gestione Beni e Attività Culturali  
Settore Pubblico  
Mansione Istruttore amministrativo  
Descrizione Ho svolto attività amministrativa con redazione di determinate, atti di liquidazione, controllo delle rendicontazioni.  
Periodo rapporto di lavoro 06-09-2004 - 12-07-2008  
Ente Provincia di Torino - Servizio Relazioni e Comunicazioni interne ed esterne  
Settore Pubblico

Mansione	Istruttore amministrativo	
Descrizione	Ho svolto attività di segreteria presso la segreteria dell'assessore alle attività produttive	
Periodo rapporto di lavoro	01-01-2002 - 01-06-2004	
Ente	Studio legale	
Settore	Autonomo	
Mansione	Avvocato civilista	
Descrizione		
<b>TITOLO DI STUDIO</b>		
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	GIURISPRUDENZA	
<b>CAPACITA' LINGUISTICHE</b>		
Inglese	Orale Buono	Scritta Buono
<b>CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</b>		
Applicazioni per ufficio	Adobe Acrobat	Buono
	Micorsoft Office - Excel	Buono
	Micorsoft Office - Word	Ottimo
Sistemi operativi	Windows 10	Buono
	Windows 7/8	Buono
<b>ATTITUDINI E CAPACITA'</b>		
COMPETENZE COGNITIVE	PADRONANZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' NEL LORO TRASFERIMENTO (ALLE DIVERSE SITUAZIONI E AI COLLABORATORI) SOLUZIONE DEI PROBLEMI	
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE	FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE	
COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO	DETERMINAZIONE ORIENTAMENTO AI RISULTATI PRECISIONE SENSO DI RESPONSABILITA'	
COMPETENZE RELAZIONALI	DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI	

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

**Dichiarazione veridicità**

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.