

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARCELLA PANETTO
E-mail marcella.panetto@regione.piemonte.it
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

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

**ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA**

Direzione ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
Settore Politiche del lavoro
Incarico Gestione amministrativa in materia di creazione d'impresa, lavoro autonomo e trasferimento d'azienda (ricambio generazionale)
Data incarico 02-01-2023
Principali attività e Responsabilità Referente per il territorio di AL della Legge Regionale n.34/2008 - Gestione informazioni e istruttorie di legittimità
Referente per il territorio di AL dell'Albo regionale delle Cooperative sociali - Gestione informazioni e istruttorie di legittimità relative all'iscrizione/cancellazione delle Cooperative, gestione dei mantenimenti annuali
Supporto alla programmazione attività POR FSE 2014-2020 - CREAZIONE D'IMPRESA - Gestione Programma MIP - Mettersi in proprio. Stesura atti amministrativi, attività di coordinamento operatori, rapporti con i soggetti attuatori

**PRECEDENTI POSIZIONI
LAVORATIVE**

Direzione ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
Settore Politiche del lavoro
Incarico Sostegno alla creazione d'impresa
Date incarico 02-05-2019 - 01-01-2023
Principali attività e Responsabilità Gestione attività e supporto alla programmazione alla Creazione d'impresa
Gestione istruttorie Legge Regionale di finanziamento n. 34/2008
Referente EURES: ricerca e selezione cv; colloqui
Responsabile rapporti con le aziende: ricerca e selezione del personale, attivazione tirocini formativi, screening cv

ALTRE ESPERIENZE

Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli Componente effettivo del Comitato Tecnico regionale, di cui al Programma MIP - Mettersi in proprio del POR FSE 2014-2020
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli Partecipazione al Comitato di Valutazione regionale Art. 42 della L.R. 34/08 e s.m.i.
Partecipazione a commissioni, Componente supplente del Comitato Tecnico regionale, di cui al Programma MIP -

comitati e tavoli

Mettersi in proprio del POR FSE 204-2020 - Misura 3

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

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo rapporto di lavoro | 15-12-2012 - 31-12-2015 |
| Ente | PROVINCIA DI ALESSANDRIA |
| Settore | Pubblico |
| Mansione | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO |
| Descrizione | della Legge Regionale n. 34/2008, Art. 42 e smi. Creazione d'impresa |
| Periodo rapporto di lavoro | 01-09-2004 - 14-12-2012 |
| Ente | PROVINCIA DI ALESSANDRIA |
| Settore | Pubblico |
| Mansione | OPERATORE SERVIZI ALL'IMPIEGO |
| Descrizione | Referente Aziende.Ricerca e selezione personale, screening cV e colloqui.Referente Eures |
| Periodo rapporto di lavoro | 01-02-2004 - 31-08-2004 |
| Ente | IED - ISTITUTO EUROPEO DI DESIGN |
| Settore | Privato |
| Mansione | ADDETTA ALLA SEGRETERIA DIDATTICA |
| Descrizione | Segreteria didattica ed organizzazione corsi e master |
| Periodo rapporto di lavoro | 01-10-2003 - 31-01-2004 |
| Ente | SINTERIM AGENZIA PER IL LAVORO |
| Settore | Privato |
| Mansione | COLLOQUI SELEZIONE PERSONALE |
| Descrizione | Colloqui utenti e implementazione banca dati |

TITOLO DI STUDIO

LAUREA VECCHIO
ORDINAMENTO ANTE D.M.
509/99

LETTERE

CAPACITA' LINGUISTICHE

| | | |
|----------|-------------|--------------------|
| Francese | Orale Buono | Scritta Buono |
| Inglese | Orale Buono | Scritta Buono |
| Spagnolo | Orale Buono | Scritta Scolastico |

**CAPACITA' NELL'USO
DELLE TECNOLOGIE**

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------|
| Procedure gestionali comuni | Gestione documentale Doqui Acta | Buono |
| Applicazioni per ufficio | Microsoft Office - Suite completa | Buono |
| | OpenOffice - Suite completa | Buono |

Altri software/procedure gestionali

SILP

Buono

ATTITUDINI E CAPACITA'

ATTITUDINI E CAPACITA'
TIPICHE DEL RUOLO
DIRIGENZIALE

GESTIONE DEI CONFLITTI
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
NEGOZIAZIONE

COMPETENZE COGNITIVE

PADRONANZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' NEL LORO
TRASFERIMENTO (ALLE DIVERSE SITUAZIONI E AI COLLABORATORI)
RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI
SOLUZIONE DEI PROBLEMI

COMPETENZE DI
EFFICACIA PERSONALE

AUTOCONTROLLO E GESTIONE DELLO STRESS
FIDUCIA IN SE'
FLESSIBILITA'
IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE
PERSUASIONE

COMPETENZE NELLA
REALIZZAZIONE DEL
LAVORO

FLESSIBILITA' OPERATIVA
ORGANIZZAZIONE
ORIENTAMENTO AI RISULTATI
PRECISIONE
SENSO DI RESPONSABILITA'
SPIRITO DI INIZIATIVA
STESURA DI RAPPORTI E RELAZIONI

COMPETENZE
RELAZIONALI

COMUNICAZIONE VERBALE
DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI
LAVORO DI GRUPPO/DI SQUADRA
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

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.