

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ELISA DEIDDA  
E-mail elisa.deidda@regione.piemonte.it  
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

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

**ATTUALE POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Direzione AGRICOLTURA E CIBO  
Settore Attuazione programmi agroambientali e per l'agricoltura biologica  
Incarico Attività amministrativa a supporto al Dirigente e di coordinamento delle azioni di segreteria e gestione delle sedi  
Data incarico 02-01-2023  
Principali attività e Responsabilità FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE (CAT. D6 - PO FASCIA D) DIREZIONE AGRICOLTURA SETTORE A1713C ATTUAZIONE PROGRAMMI AGROAMBIENTALI E PER L'AGRICOLTURA BIOLOGICA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DEL DIRIGENTE NONCHE' DI COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI SEGreteria

**PRECEDENTI POSIZIONI  
LAVORATIVE**

Direzione AGRICOLTURA E CIBO  
Settore Attuazione programmi agroambientali e per l'agricoltura biologica  
Incarico Attività amministrativa a supporto al Dirigente nonché di coordinamento delle azioni di segreteria  
Date incarico 02-05-2019 - 01-01-2023

Principali attività e Responsabilità FINO AL 2015: FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE PRESSO PROVINCIA DI VERCELLI  
1996-2014: COORDINAMENTO E GESTIONE INTERVENTI DI LOTTA ALLE ZANZARE NEL VERCELLESE  
1997-2011: COORDINAMENTO E GESTIONE DISTRETTO DEL RISO DEL PIEMONTE  
1998-2009: COORDINAMENTO E GESTIONE ECOMUSEO DELLE TERRE D'ACQUA  
1999-2008: GESTIONE PROGETTO DISTRETTO DEI VINI CANAVESE, COSTE DELLA SESIA, COLLINE NOVARESI  
1999-2015: COORDINAMENTO E GESTIONE PROGETTO STAND ISTITUZIONALE DELLA PROVINCIA DI VERCELLI  
2009-2018: REFERENTE FATTORIE DIDATTICHE VERCELLESI  
2014-2016: COORDINAMENTO E GESTIONE SEGreteria DELL'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE STRADA DEL RISO VERCELLESE DI QUALITA'  
2014-2016: SOCIAL MEDIA MANAGER DELL'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE STRADA DEL RISO VERCELLESE DI QUALITA'

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

Periodo rapporto di lavoro	24-02-1985 - 31-12-2015
Ente	PROVINCIA DI VERCELLI
Settore	Pubblico
Mansione	FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Descrizione	RESPONSABILE SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA, PROMOZIONE AGROALIMENTARE E STRADA DEL RISO VERCELLESE DI QUALITA' PRESSO IL SETTORE AGRICOLTURA

**TITOLO DI STUDIO**

DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	SEGRETARIO D'AMMINISTRAZIONE
--------------------------------	------------------------------

**ALTRI TITOLI****MASTER NON  
UNIVERSITARI E  
SPECIALIZZAZIONI**

Titolo	Personal storytelling: la narrazione professionale
--------	--

Durata	2.00 GIORNI
--------	-------------

Ente erogatore	A.S.M. Costruire Insieme
----------------	--------------------------

Sede	ALESSANDRIA (AL)
------	------------------

Data conseguimento	01-12-2014
--------------------	------------

Titolo	corso di aggiornamento "operatori fattoria didattica"
--------	---

Durata	2.00 GIORNI
--------	-------------

Ente erogatore	REGIONE PIEMONTE
----------------	------------------

Sede	TORINO (TO)
------	-------------

Data conseguimento	26-03-2013
--------------------	------------

Titolo	I calendario alimentare tra tradizione e complessità
--------	--

Durata	2.00 MESI
--------	-----------

Ente erogatore	UNIVERSITA' PIEMONTE ORIENTALE
----------------	--------------------------------

Sede	VERCELLI (VC)
------	---------------

Data conseguimento	30-06-2012
--------------------	------------

Titolo	formazione per operatori di fattorie didattiche
--------	---

Durata	4.00 MESI
--------	-----------

Ente erogatore	REGIONE PIEMONTE
----------------	------------------

Sede	TORINO (TO)
------	-------------

Data conseguimento	28-02-2010
--------------------	------------

Titolo	Corso per Presidenti di Commissioni d'esame per la Formazione
--------	---

Durata	3.00 MESI
--------	-----------

Ente erogatore	REGIONE PIEMONTE, PROVINCIA DI VERCELLI
----------------	---

Sede	VERCELLI (VC)
------	---------------

Data conseguimento	13-07-2006
--------------------	------------

Titolo	Per una collaborazione tra l'antropologia culturale, la geografia storica e gli ecomusei del Piemonte
Durata	3.00 MESI
Ente erogatore	UNIVERSITA' DEGLI STUDI, REGIONE PIEMONTE
Sede	TORINO (TO)
Data conseguimento	30-04-2005
Titolo	Web content
Durata	2.00 GIORNI
Ente erogatore	PROVINCIA DI VERCELLI
Sede	VERCELLI (VC)
Data conseguimento	16-02-2005
Titolo	La qualità d'area nel turismo
Durata	2.00 GIORNI
Ente erogatore	SDA BOCCONI
Sede	MILANO (MI)
Data conseguimento	27-05-2004
Titolo	Il turismo enogastronomico
Durata	2.00 GIORNI
Ente erogatore	SDA BOCCONI
Sede	MILANO (MI)
Data conseguimento	16-05-2003
Titolo	Aggiornamento dei dirigenti provinciali: nuove competenze per il decentramento
Durata	35.00 ORE
Ente erogatore	REGIONE PIEMONTE, PROVINCIA DI VERCELLI
Sede	VERCELLI (VC)
Data conseguimento	20-11-2002
Titolo	Il turismo enogastronomico: strumenti operativi e strategie di valorizzazione
Durata	2.00 GIORNI
Ente erogatore	SDA BOCCONI
Sede	MILANO (MI)
Data conseguimento	23-05-2001
Titolo	Aggiornamento e formazione del corpo di polizia provinciale
Durata	45.00 ORE
Ente erogatore	PROVINCIA DI VERCELLI
Sede	VERCELLI (VC)
Data conseguimento	08-11-1996
<b>CAPACITA' LINGUISTICHE</b>	
Francese	Scritta Buono
Inglese	Scritta Buono
<b>CAPACITA' NELL'USO</b>	

## DELLE TECNOLOGIE

Procedure gestionali comuni

Atti amministrativi Base  
Gestione documentale Doqui Acta Buono

Applicazioni per ufficio

Adobe Acrobat Buono  
Micorsoft Office - Excel Buono  
Micorsoft Office - PowerPoint Buono  
Micorsoft Office - Word Buono  
OpenOffice - Base Ottimo  
OpenOffice - Calc Ottimo

Grafica

Photoshop Buono

Sistemi operativi

Windows 10 Buono

## ATTITUDINI E CAPACITA'

ATTITUDINI E CAPACITA'  
TIPICHE DEL RUOLO  
DIRIGENZIALE

CONTROLLO DEI PROGRAMMI DI LAVORO  
DECISIONE  
GESTIONE DEI CONFLITTI  
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

COMPETENZE COGNITIVE

ANALISI  
PADRONANZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' NEL LORO  
TRASFERIMENTO (ALLE DIVERSE SITUAZIONI E AI COLLABORATORI)  
PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE  
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

COMPETENZE NELLA  
REALIZZAZIONE DEL  
LAVORO

CONTROLLO OPERATIVO  
DETERMINAZIONE  
FLESSIBILITA' OPERATIVA  
GESTIONE DEI GRUPPI E DELLE RIUNIONI

COMPETENZE  
RELAZIONALI

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

COMUNICAZIONE VERBALE  
CREAZIONE OCCASIONI DI APPRENDIMENTO  
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.