

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**COVIELLO Filomena Noemi**

07.04.2018 - presente

Presidenza del Consiglio regionale del Piemonte – Via G. Alfieri 15 - Torino

Consiglio Regionale del Piemonte

Pubblico – Assistente di direzione a tempo determinato

Supporto e gestione dei contatti di un componente dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con soggetti esterni quali Comuni, Province, Associazioni, Pro Loco, nello specifico della Provincia di Torino.

Rapporti con le strutture consiliari, comitati e consulte, in particolare con il Comitato per l'affermazione dei valori della Resistenza e dei principi della Costituzione repubblicana.

Relazione e coordinamento con gli uffici che si occupano di atti di sindacato ispettivo quali interrogazioni, mozioni e ordini del giorno.

Interazione e coordinamento con le direzioni regionali con conoscenza delle procedure e delle attività amministrative regionali.

Assistenza al presidente nelle sedute istituzionali d'Aula.

Raccolta, organizzazione e messa a disposizione di fonti documentali e normative.

Attività di supporto agli uffici di comunicazione del presidente.

Attività di coordinamento con i funzionari amministrativi dell'ente.

Gestione pratiche burocratiche personali.

Gestione della posta cartacea ed elettronica, in entrata ed in uscita.

Gestione archivio di direzione, filtro telefonico.

Supporto nello svolgimento delle attività relative alla gestione degli eventi (riunioni, presentazione di libri, convegni) in capo alla Vicepresidenza.

Organizzazione di incontri pubblici.

07.07.2014 - 06.04.2018

Vicepresidenza del Consiglio regionale del Piemonte – Via G. Alfieri 15 - Torino

Consiglio Regionale del Piemonte

Pubblico – Assistente di direzione a tempo determinato

Supporto e gestione dei contatti di un componente dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con soggetti esterni quali Comuni, Province, Associazioni, Pro Loco, nello specifico della Provincia di Torino.

Rapporti con le strutture consiliari, comitati e consulte, in particolare con il Comitato per l'affermazione dei valori della Resistenza e dei principi della Costituzione repubblicana.

Relazione e coordinamento con gli uffici che si occupano di atti di sindacato ispettivo quali interrogazioni, mozioni e ordini del giorno.

Interazione e coordinamento con le direzioni regionali con conoscenza delle procedure e delle attività amministrative regionali.

Assistenza al Vicepresidente nelle sedute istituzionali d'Aula.

Raccolta, organizzazione e messa a disposizione di fonti documentali e normative.

Attività di supporto agli uffici di comunicazione del Vicepresidente.

Attività di coordinamento con i funzionari amministrativi dell'ente.

Gestione pratiche burocratiche personali.

Gestione della posta cartacea ed elettronica, in entrata ed in uscita.

	Gestione archivio di direzione, filtro telefonico. Supporto nello svolgimento delle attività relative alla gestione degli eventi (riunioni, presentazione di libri, convegni) in capo alla Vicepresidenza. Organizzazione di incontri pubblici.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>12.05.2010 – 29.06.2014</p> <p>Gruppo Consiliare</p> <p>Consiglio Regionale del Piemonte</p> <p>Impiegata a tempo determinato</p> <p>Tutte le attività di segreteria connesse con i consiglieri regionali di riferimento. Supporto alle attività istituzionali dei consiglieri, quali supporto d'aula o reperimento materiali. Funzioni di segreteria quali filtro telefonico e gestione dell'agenda, gestione dell'archivio della documentazione.</p> <p>Organizzazione incontri pubblici su temi inerenti il ruolo svolto dai consiglieri, sia in ambito sanitario che scolastico, redazione di testi inerenti, gestione e organizzazione della newsletter informativa delle attività con divulgazione mensile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01.06.2005– 02.05.2010</p> <p>Gruppo Consiliare</p> <p>Consiglio Regionale del Piemonte</p> <p>Impiegata a tempo determinato</p> <p>Tutte le attività di segreteria connesse con i consiglieri regionali di riferimento. Supporto alle attività istituzionali dei consiglieri, quali supporto d'aula o reperimento materiali. Funzioni di segreteria quali filtro telefonico e gestione dell'agenda, gestione dell'archivio della documentazione dei consiglieri con coordinamento con uffici preposti agli adempimenti burocratici.</p> <p>Organizzazione incontri pubblici su temi inerenti il ruolo svolto dai consiglieri, sia in ambito culturale che scolastico, redazione di testi inerenti, gestione e organizzazione della newsletter informativa delle attività con divulgazione mensile.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>da marzo 2004 a maggio 2005</p> <p>Segreteria Privata – Via Bellezia - Torino</p> <p>Ufficio europarlamentare</p> <p>Impiegata (CO.CO.CO)</p> <p>Supporto al capo di gabinetto dell'europarlamentare. Attività di relazione con uffici pubblici e privati, nonché con utenti esterni. Gestione della posta cartacea ed elettronica, in entrata ed in uscita.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settembre 2002 - Settembre 2005</p> <p>DATASTAMPA</p> <p>Agenzia di Servizi per la stampa</p> <p>Ufficio stampa</p> <p>Organizzazione rassegna stampa clienti – supporto ufficio di comunicazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settembre 2002 - Settembre 2005</p> <p>BIBLIOIDEA</p> <p>Cooperativa servizi bibliotecari</p> <p>Biblioteca</p> <p>Biblioteca presso la Biblioteca Rivalta di Torino</p> <p>Servizi bibliotecari, museali e culturali.</p>

## ALTRE NOTE

- Nel 2001 ho partecipato al reperimento del materiale per il libro "Derelitti e delle pene Carcere e giustizia da Kant all'indultino" di Remo Bassetti per Editore: Editori Riuniti
- Negli stessi anni ho collaborato con l'agenzia DataStampa per la produzione di articoli per il giornale "L'infermiere" dell'ordine degli infermieri.
- Nel 2016 ho seguito un corso di europrogettazione tramite l'Istituto Eurogiovani
- Dal 2005 al 2010 ho seguito corsi di formazione organizzati dal consiglio regionale sui temi inerenti la pubblica amministrazione, riporto di seguito :

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere Moderne – Storia del cinema
- Date 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "E. Majorana" - Orbassano
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### PRIMA LINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

#### INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale DISCRETO

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

HO MATURATO ESPERIENZA NELL'AMBITO AMMINISTRATIVO E NELLA GESTIONE DEL FRONT OFFICE, HO GESTITO GRUPPI E CORSI DI ATTIVITÀ SPORTIVA, HO FREQUENTATO CORSI DI TEATRO CHE MI HANNO INSEGNATO UNA BUONA RELAZIONE NELLO SPAZIO CON ALTRI INDIVIDUI.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE DOTI ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI COMUNICAZIONE, LAVORANDO SIA IN TEAM CHE NELLA GESTIONE AUTONOMA DI UN UFFICIO. HO ORGANIZZATO CONVEGNI RELATIVI A TEMI INERENTI AL MIO LAVORO, OCCUPANDOMI DI OGNI ASPETTO DELL'EVENTO, DALL'AFFITTO DELLA SALA ALLA DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE PUBBLICITARIO, OTTENENDO RISULTATI SODDISFACENTI.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ESPERIENZE NELL'USO DEL PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE, POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK, MAIL CHIMP, COMUNICA)

### PATENTE O PATENTI

B