

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Simona Bertero
Data di nascita	12.01.1971
Qualifica	Funzionario cat. D1
Amministrazione	Consiglio regionale del Piemonte
Incarico attuale	Posizione organizzativa di Tipo B Professional "Supporto giuridico - amministrativo – Conciliatore e istruttore nella definizione delle controversie in materia di comunicazioni elettroniche. Istruttore responsabile nel procedimento inerente predisposizione della graduatoria per l'erogazione dei contributi alle emittenti televisive locali".
Numero telefonico dell'ufficio	0115757136
Fax dell'ufficio	0115757140
E-mail istituzionale	simona.bertero@cr.piemonte.it

Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none">• Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• Abilitazione all'esercizio della professione forense
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Pratica forense• Dal maggio 2000 al giugno 2003 esercizio della professione di avvocato in uno studio civilistico• Dal giugno 2003 al giugno 2005 in servizio presso la Segreteria della Vice Presidenza del Consiglio regionale del Piemonte• Dal giugno 2005 al maggio 2014 in servizio presso l'Ufficio di Comunicazione della Presidenza del Consiglio regionale del Piemonte• Dal maggio 2014 in servizio presso il CORECOM Piemonte con compiti di predisposizione di provvedimenti, atti e pareri di carattere giuridico relativamente ai compiti assegnati. Con riferimento all'attività di conciliazione, ricopre il ruolo di conciliatore nelle controversie tra gestori del servizio di comunicazioni elettroniche e utenti in

	<p>ambito locale. Svolge i compiti istruttori relativamente alla predisposizione della graduatoria per l'erogazione dei contributi alle emittenti televisive locali piemontesi, da trasmettere al Ministero dello sviluppo economico – Dipartimento delle Comunicazioni, (<i>ex lege</i> 448/98, D.M. 292/2004, bando annuale). E' responsabile dell'istruttoria nel procedimento</p>
Capacità linguistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Inglese e francese scritto e parlato: livello buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> • Windows, pacchetto Office. Utilizzo di procedure dedicate e specifiche.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a seminari e convegni sulla Pubblica Amministrazione.