

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Grella Stefania
Data di nascita	0 [REDACTED]
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Ente di gestione delle aree protette dei Parchi Reali
Telefono dell'ufficio	011 4993351
E-mail istituzionale	stefania.grella@parchireali.to.it

TITOLO DI STUDIO

Laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Torino il 21/12/1991 (votazione 110/110 con lode e menzione)

ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Compiuta pratica di procuratore legale (biennio 1992-1994) con iscrizione nel Registro dei Praticanti Procuratori ammessi ad esercitare il patrocinio avanti le Preture

ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)

Dirigente con incarico di direttore dell'Ente di gestione delle aree protette dei Parchi Reali (precedentemente denominato Ente di gestione delle aree protette dell'Area metropolitana di Torino) dall'1/1/2012.

Dirigente con incarico di direttore dell'Ente di gestione del Parco regionale La Mandria e dei Parchi e delle Riserve delle Valli di Lanzo dal 2/4/2001 (a seguito dell'assunzione in ruolo come dirigente dal 31/3/2001 mediante concorso pubblico) fino al 31/12/2011.

Funzionario con incarico di direttore Area Affari Generali (uffici personale, legale e contratti, relazioni esterne) e di Vicesegretario Generale, presso il Comune di Alpignano dal 1/1/2001 al 30/3/2001;

Funzionario con incarico di direttore Area Socio Culturale (servizi socio-educativi, sport, cultura, manifestazioni, asilo nido e casa di riposo) e di Vicesegretario Generale, presso il Comune di Alpignano dal 1/7/1999 al 31/12/2000.

Assunzione in ruolo in qualità di funzionario VIII q.f., di livello apicale presso il Comune di Alpignano a seguito di concorso pubblico con incarico di direttore Affari Istituzionali (uffici personale, demografici, attività economiche, sanità e polizia amministrativa, legale e contratti, relazioni esterne) e di Vicesegretario Generale (dall'1/9/1994)

Esercizio professione di patrocinatore legale (dal 6/12/1993 al 30/8/1994)

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze maturate nell'attività di direzione presso diversi enti pubblici, in cui ha ricoperto il ruolo di Datore di Lavoro, con responsabilità gestionali di organizzazioni comprendenti tra i 50 e i 100 addetti. In particolare si evidenzia:

- l'organizzazione di lavoro per obiettivi-progetti e piani della performance, in diversificati ambiti professionali: amministrativo, finanziario, tecnico-ambientale;
- l'esperienza organizzativa nell'ambito della sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro e nella pianificazione e valutazione dei rischi delle molteplici attività gestite;
- la comprovata competenza e capacità di gestione di servizi in concessione e outsourcing; a titolo esemplificativo nell'ambito dei servizi alle persone (servizi educativi, servizi di assistenza) e dei servizi turistici presso le aree naturali (presidio e accoglienza, visite guidate, ristorazione, attività sportive outdoor), manutenzioni programmate, concessioni di strutture e terreni agricoli;
- la comprovata competenza e capacità di gestione delle relazioni sindacali (presidente di delegazioni trattanti di parte pubblica, dal 1994).

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Capacità e competenze in molteplici ambiti tecnici, attinenti alla riqualificazione ambientale, al recupero e valorizzazione di beni architettonici e ai servizi al pubblico (turistici e socio-educativi), tramite attività curate a livello di pianificazione, di gestione diretta e in appalto. Esperienza nella cura di dossier di candidatura e governance in progetti di area vasta, di livello locale, nazionale ed europeo (tra questi: progetti finanziati nel programma europeo INTERREG, progetti sostenuti dal Ministero Università e Ricerca, progetti PSR (Piano Sviluppo Rurale) regionali misure 443, 441, 851, 721, 12.2.1, progetti sostenuti da Fondazioni operanti sul territorio di valenza ambientale, culturale, sociale).
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI)	Relatrice in convegni, seminari e corsi di formazione Collaborazione in qualità di esperto in Commissioni di valutazione, concorsi pubblici, gare di appalto. Autrice di articoli e saggi per riviste specializzate e di pubblicazioni.
CAPACITA' E COMPETENZE LINGUISTICHE	Conoscenza della lingua inglese, scritto e parlato Conoscenza della lingua francese, scritto e parlato
CAPACITA' E COMPETENZE NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Buona conoscenza dei principali sistemi di office automation (word, excel, power point), formazione di livello avanzato nella gestione di dati, informazioni e documenti informatici, nei servizi on line, nella comunicazione e nelle principali tecnologie volte alla transizione digitale.

Venaria Reale, 30 novembre 2022

Dr.ssa Stefania Grella

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale
ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 82/2005