

# ANGELA CAPPABIANCA

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELA CAPPABIANCA
Indirizzo	Corso Torino 35, 10023 - Chieri (TO)
Telefono	+39.349.4245612
E-mail	acappabianca.to@gmail.com; angela.cappabianca@pec.it
C.F.	CPPNGL73D50L219D
P. IVA	11890530014
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10 Aprile 1973

### ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Date</b>	<b>04 Giugno 2023 – Oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione "Centro per la Conservazione e il Restauro- La Venaria Reale" via XX Settembre 18, 10078 Venaria Reale (TO)
Tipo di azienda o settore	Fondazione
Tipo di impiego	Collaboratrice amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	<i>Servizio di supporto al monitoraggio Fondi PNRR: raccolta e verifica di dati e documentazione relativi agli stati di avanzamento lavori in relazione agli adempimenti attinenti le procedure di monitoraggio; implementazione della banca dati ReGIS</i>
<b>Date</b>	<b>01 Giugno 2022 – Oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Musei Reali di Torino – <i>Piazzetta Reale 1, Torino (TO)</i>
Tipo di azienda o settore	Ente statale
Tipo di impiego	Collaboratrice amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	<i>Servizio di supporto alla segreteria tecnico-amministrativa per la gestione dei progetti di investimento dei Musei Reali; protocollo informatico e gestione documentazione digitale GIADA</i>
<b>Date</b>	<b>17 Agosto 2021 – Oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per La Città Metropolitana Di Torino – <i>Piazza San Giovanni 2, Torino (TO)</i>
Tipo di azienda o settore	Ente statale
Tipo di impiego	Collaboratrice amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	<i>Supporto archivistico al RUP per adempimenti SGP: raccolta e verifica di dati e documentazione relativi agli stati di avanzamento lavori in relazione agli adempimenti attinenti le procedure di monitoraggio e implementazione della banca dati SGP (fondi FSC)</i>
<b>Date</b>	<b>01 Dicembre 2020 - Oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Regionale Musei Piemonte – <i>Via Accademia delle Scienze 5, Torino (TO)</i>
Tipo di azienda o settore	Ente statale
Tipo di impiego	Collaboratrice amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	<i>Servizio di supporto al RUP:</i> - supporto alla verifica amministrativa/tecnica/contabile (raccolta e verifica di dati e documentazione) relativi agli stati avanzamento lavori in relazione agli adempimenti attinenti le procedure di monitoraggio e implementazione della banca dati SGP (fondi FSC) - supporto nella redazione della documentazione ai fini delle rendicontazioni
<b>Date</b>	<b>09 Gennaio 2019 – Oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Musei Reali di Torino – <i>Piazzetta Reale 1, Torino (TO)</i>
Tipo di azienda o settore	Ente statale
Tipo di impiego	Collaboratrice amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Supporto tecnico/amministrativo al Responsabile del Procedimento: verifica amministrativa/tecnica/contabile stati avanzamento lavori in relazione agli adempimenti circa le procedure di monitoraggio ai fini della gestione dei finanziamenti denominati "Grandi Progetti Culturali Reale+" e Fondi (FSC)
<b>Date</b>	<b>29 Settembre 2017 – Oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretariato Regionale per il Piemonte - Ufficio Monitoraggi - <i>Piazza San Giovanni 2, Torino (TO)</i>
Tipo di azienda o settore	Ente statale
Tipo di impiego	Collaboratrice amministrativa
	<i>Supporto tecnico-amministrativo al Responsabile del Procedimento e Sostegno e supporto al monitoraggio</i>

Principali mansioni e responsabilità	<p><i>delle opere pubbliche:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione alla verifica amministrativa, tecnica, contabile degli stati di avanzamento dei lavori, raccolta, verifica e trasmissione dei dati all'Osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi</li> <li>- rendicontazione dei finanziamenti; adempimenti relativi alle procedure previste dall'ANAC (SIMOG, AvvPass, ecc.), dal MEF (BDAP/MOP) e alla normativa in materia di trasparenza (SGP, MOP 2.0 della DG Bilancio)</li> <li>- assistenza e ausilio negli eventuali rapporti e adempimenti Autorità Nazionale Anticorruzione <ul style="list-style-type: none"> <li>- archiviazione atti e tenuta dei rapporti con uffici coinvolti nei procedimenti</li> <li>- attività di raccolta e verifica di dati e documentazione (impegni, ordini, fatture, mandati di pagamento) e inserimento nelle banche dati di monitoraggio degli investimenti pubblici, quali BDAP/MOP e MOP 2.0/SGP, oltre che nei data-base dell'Amministrazione</li> </ul> </li> <li>- supporto nella redazione della documentazione ai fini delle rendicontazioni</li> </ul>
<b>Date</b>	<b>dal 27 Settembre 2017</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Segni di Integrazione Piemonte Paolo Basso - Corso Francia 73, Torino (TO)
Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale
Tipo di impiego	Interprete LIS <sup>1</sup>
Principali mansioni e responsabilità	Servizi di Interpretariato LIS (Ambiti: Educativo, Sanitario, Legale, Formazione)
<b>Date</b>	<b>dal 11 Gennaio 2018</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Senza Frontiere – Corso Brescia 14/C, Torino (TO)
Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale
Tipo di impiego	Interprete LIS <sup>1</sup>
Principali mansioni e responsabilità	Servizi di Interpretariato LIS (Ambito Sanitario)
<b>Date</b>	<b>3 – 21 Luglio 2017</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALDIA Cooperativa Sociale - Via Ferrini 2, Pavia (PV)
Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale
Tipo di impiego	Educatore
Principali mansioni e responsabilità	Servizio di Assistenza scolastica / Interprete LIS nel Comune di Collegno (TO) c/o Scuola Cattaneo, via Leopardi 16/20 e Asilo nido Arcobaleno, via Fiume 29
<b>Date</b>	<b>01 Aprile 2010 - 31 Dicembre 2015</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte - Ufficio Programmazione e Lavori Pubblici - Piazza San Giovanni 2, Torino (TO)
Tipo di azienda o settore	Ente Statale
Tipo di impiego	Collaboratrice amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sostegno e supporto a programmazione e attuazione di "Accordi di Programma Quadro"</i> con mansioni di responsabile monitoraggio interventi in APQ e aggiornamento SGP</li> <li>- <i>Sostegno e supporto archivistico e amministrativo Ufficio Lavori Pubblici:</i> monitoraggio e gestione delle spese; ricezione, controllo e archiviazione atti amministrativi; redazione incarichi; organizzazione di conferenze, lezioni sui lavori, progetti e sperimentazioni; supporto amministrativo al RUP (Responsabile Unico del Procedimento)</li> <li>- <i>Segreteria del funzionario:</i> gestione agenda e corrispondenza</li> </ul>
<b>Date</b>	<b>17 Maggio 2012 – 31 Ottobre 2012</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte - Ufficio Programmazione e Lavori Pubblici - Piazza San Giovanni 2, Torino (TO)
Tipo di azienda o settore	Ente Statale
Tipo di impiego	Collaboratrice amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	Analisi e organizzazione della pianificazione urbanistica e degli strumenti di tutela finalizzati alla redazione del "Piano di Gestione per le Residenze Sabaude UNESCO": recupero dati presso i gestori delle attività; compilazione data base per singola struttura museale; elaborazione dati complessiva e per singolo Museo.
<b>Date</b>	<b>02 Novembre 2004 - 01 Aprile 2010</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte - Ufficio Comunicazione e Rapporti Istituzionali - Piazza San Giovanni 2, Torino (TO)
Tipo di azienda o settore	Ente Statale
Tipo di impiego	Collaboratrice amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sostegno e supporto a programmazione e attuazione di "Accordi di Programma Quadro":</i> responsabile monitoraggio interventi in APQ e aggiornamento Applicativo Intese (AI) e Sistema Gestione Progetti (SGP)</li> <li>- <i>Comunicazione e Rapporti Istituzionali:</i> organizzazione e coordinamento eventi locali e grandi eventi del MiBAC (Settimana della Cultura, Festa Europea della Musica, etc.); redazione testi e realizzazione opuscoli; aggiornamento sito web della Direzione Regionale; Ufficio Stampa</li> <li>- <i>Segreteria del funzionario:</i> gestione agenda e corrispondenza</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

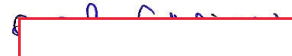
<b>Date</b>	<b>10 Febbraio 2018</b>
Nome e tipo di istituto di formazione	Cooperativa Segni di Integrazione Piemonte P. Basso - Corso per Interpreti LIS (Lingua dei Segni Italiana)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Interprete LIS (Lingua dei Segni Italiana)
Qualifica conseguita	Interprete LIS (Lingua dei Segni Italiana)
<b>Date</b>	<b>29 Giugno 2005</b>
Nome e tipo di istituto di formazione	Università degli Studi di Torino - Corso di Laurea in Psicologia presso la Facoltà di Psicologia
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Gestione e progettazione della formazione, analisi del comportamento organizzativo e gestione delle risorse umane
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni (99/110)

### COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano
Altre Lingue	
<i>LIS, Lingua dei Segni Italiana</i>	- Comprensione: Interprete - Produzione e Interazione: Interprete
<i>Inglese</i>	- Comprensione (Ascolto e Lettura): B1 - Parlato (Interazione e Produzione Orale): B1 - Produzione scritta: B1
Capacità e Competenze Relazionali	- Capacità di lavoro di gruppo - Capacità di lavoro autonomo - Flessibilità e disponibilità a diverse tipologie di mansione - Motivazione e determinazione nel raggiungimento degli obiettivi - Solide competenze relazionali
Capacità e Competenze Organizzative	- Capacità di coordinamento di progetti e persone - Capacità di mediazione e negoziazione
Capacità e Competenze Digitali (Autovalutazione)	- Elaborazione delle informazioni / Comunicazione / Risoluzione dei problemi: Utente autonomo - Creazione di contenuti: Utente avanzato - Sicurezza: Utente base - Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
Patente	B
Ulteriori Informazioni	Interessata a impieghi part-time e collaborazioni a progetto Disponibilità immediata

DATA: 16 maggio 2023

FIRMA:



<sup>1</sup> Professionista ai sensi L 4/2013.

La sottoscritta è a conoscenza che - ai sensi dell'Art. 26 della Legge 15/68 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

La sottoscritta autorizza inoltre al trattamento dei dati propri personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

DATA: 16 maggio 2023

FIRMA:

