



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GREGANTI, Barbara**
Indirizzo **Via Italo Pizzi, 11/19, 10127, Torino, Italia**
Telefono **+39.335.5254861**
Fax
E-mail brbbrb70@gmail.com
PEC barbara.greganti@pec.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 16 agosto, 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* **gennaio 2022 – in corso**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Consorzio Ovest Solidale
Comuni di Collegno, Grugliasco, Rivoli, Rosta e Villarbasse
Via Nuova Collegiata 5 - 10098 Rivoli (To)**
- *Tipo di azienda o settore* Consorzio Enti Locali
- *Tipo di impiego* Contratto a tempo indeterminato
- *Principali mansioni e responsabilità* Direttore Area Amministrativa e Servizi Generali– Cat. D2
 - Supporto tecnico agli organi istituzionali e alla dirigenza, coordinando le diverse fasi procedurali sino alla predisposizione degli atti o dei provvedimenti finali, anche implicante attività di analisi, ricerca, studio e programmazione.
 - Gestione e coordinamento area amministrativa, anche a supporto della direzione e delle aree sociali
 - Gestione e coordinamento servizi generali per il funzionamento dell'ente
 - Attività di controllo e vigilanza, anche implicanti gestione di budget finanziari, di personale e responsabilità di obiettivi gestionali.
 - Gestione amministrativa progetti finanziati con fondi strutturali
 - Predisposizione e gestione aspetti amministrativi e contabili progetti finanziati con fondi strutturali (PON Inclusione e Fondo Povertà) e rendicontazioni per l'Ambito Area Metropolitana Centro
 - Predisposizione e gestione avvisi pubblici soggetti del terzo Settore e relativa gestione ai sensi del D.Lgs 117/2017
 - Gestione gare e appalti su Mepa e redazione capitolati e atti di gara
 - Gestione contratti di servizio e convenzioni con soggetti terzi
 - Relazioni esterne con partner istituzionali e fornitori, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, complesse e negoziali
 - Gestione dei procedimenti interni e delle procedure informatiche
 - Verifica dei budget di spesa finalizzati alla definizione del bilancio preventivo e relative variazioni periodiche

- *Date (da – a)* **gennaio 2020 – dicembre 2021 (2 anni)**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Consorzio Ovest Solidale - C.I.S.A.P.
Consorzio Intercomunale Servizi alla Persona
Comuni di Collegno, Grugliasco, Rivoli, Rosta e Villarbasse
Via Nuova Collegiata 5 - 10098 Rivoli (To)**
- *Tipo di azienda o settore* **Consorzio Enti Locali**
- *Tipo di impiego* **Contratto a tempo indeterminato**
- *Principali mansioni e responsabilità* **Istruttore Direttivo Amministrativo– Cat. D1-D2
Da gennaio 2020: Responsabilità gestione amministrativa progetti finanziati con fondi strutturali**
 - Predisposizione e gestione aspetti amministrativi e contabili progetti finanziati con fondi strutturali (PON Inclusione e Fondo Povertà) e rendicontazioni per l'Ambito Area Metropolitana Centro
 - Predisposizione e gestione avvisi pubblici soggetti del terzo Settore e relativa gestione ai sensi del D.Lgs 117/2017
 - Redazione atti amministrativi
 - Gestione gare e appalti su Mepa e redazione capitolati e atti di gara
 - Gestione contratti di servizio e convenzioni con soggetti terzi
 - Supporto alla gestione dei procedimenti interni e delle procedure informatiche
 - Supporto alla verifica dei budget di spesa finalizzati alla definizione del bilancio preventivo e relative variazioni periodiche

- *Date (da – a)* **ottobre 2018 – dicembre 2019 (1 anno e 3 mesi)**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **C.I.S.A.
Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale
Comuni di Rivoli, Rosta e Villarbasse
Via Nuova Collegiata 5 - 10098 Rivoli (To)**
- *Tipo di azienda o settore* **Consorzio Enti Locali**
- *Tipo di impiego* **Contratto a tempo indeterminato**
- *Principali mansioni e responsabilità* **Istruttore Direttivo Amministrativo– Cat. D1
Da dicembre 2019: Responsabilità gestione amministrativa progetti finanziati con fondi strutturali**
 - Predisposizione e gestione aspetti amministrativi e contabili progetti finanziati con fondi strutturali (PON Inclusione e Fondo Povertà) e rendicontazioni per l'Ambito Area Metropolitana Centro
 - Redazione atti amministrativi
 - Gestione gare e appalti su Mepa e redazione atti di gara
 - Gestione contratti di servizio e convenzioni con soggetti terzi
 - Supporto alla gestione dei procedimenti interni e delle procedure informatiche
 - Supporto alla verifica dei budget di spesa finalizzati alla definizione del bilancio preventivo e relative variazioni periodiche
 - Supporto all'ufficio personale

- *Date (da – a)* **marzo 2018 – settembre 2018 (7 mesi)**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **C.I.S.A.
Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale
Comuni di Rivoli, Rosta e Villarbasse
Via Nuova Collegiata 5 - 10098 Rivoli (To)**

- *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*

 - *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)*
- Consorzio Entil Locali
 Contratto a tempo determinato
Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1
 - Gestione progetti finanziati con fondi strutturali e rendicontazioni
 - Redazione atti amministrativi
 - Gestione gare e appalti su Mepa e redazione atti di gara
 - Gestione contratti di servizio e convenzioni con soggetti terzi
 - Supporto alla gestione dei procedimenti interni e delle procedure informatiche
 - Supporto alla verifica dei budget di spesa finalizzati alla definizione del bilancio preventivo e relative variazioni periodiche
 - Supporto all'ufficio personale
- gennaio 2017 – marzo 2018 (1 anno e 3 mesi)**
ISTITUTO NAZIONALE DI RICERCA METROLOGICA – I.N.R.I.M.
Strada delle Cacce, 91 – Torino
- Ente pubblico di Ricerca
 Contratto a tempo determinato
Collaboratore di Amministrazione – liv.VII
 - Contabilità fornitori, in particolare gestione e controllo contratti pluriennali
 - Supporto alla verifica dei budget di spesa delle UO, finalizzata alla definizione del bilancio preventivo e relative variazioni
- luglio 2015 – agosto 2016 (1 anno e 1 mese)**
Solco S.r.l.,
Viale Castrense, 8 Roma
Attività svolta presso i seguenti committenti
- Regione Piemonte – Direzione Coesione Sociale
- Assistenza tecnica POR FSE 2007/2013 e 2014/2020
 Contratto di lavoro autonomo
Assistenza tecnica POR FSE 2007/2013 e 2014/2020 Regione Piemonte
 - Attività di assistenza tecnica alla programmazione, gestione e controllo delle attività finanziate con fondi POR FSE 2007/2013 e 2014/2020 presso Regione Piemonte e Città Metropolitana di Torino. In particolare attività di supporto alla predisposizione di atti amministrativi, della manualistica e degli strumenti operativi utili per le attività di gestione e controllo, alle attività amministrative relative ad affidamento di servizi a soggetti terzi e gestione attività correlate (definizione attività, budget di riferimento, predisposizione avvisi pubblici, bandi di gara e capitolati di appalto, atti amministrativi di assegnazione risorse per la realizzazione dei progetti, gestione rapporti con soggetti esterni), alle attività di controllo finalizzate alla certificazione della spesa (verifica attività e rendiconti finanziari). Analisi organizzativa e interventi di ottimizzazione dei processi operativi attraverso azioni di formazione specifica e affiancamento alle risorse umane interne.
 - Gestione e coordinamento attività di commessa e progettuali (in qualità di responsabile di commessa): gestione rapporti con i partner di progetto; definizione attività e obiettivi; predisposizione budget di spesa, selezione e coordinamento risorse umane; definizione cronoprogramma attività e relativo monitoraggio; rendicontazione.
- aprile - giugno 2015 (3 mesi)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Accademia Albertina delle Belle Arti di Torino**
Via Accademia Albertina, Torino
 Alta Formazione Artistica e Musicale
 Contratto di lavoro autonomo
 Supporto attività di rendicontazione progetto europeo per la realizzazione di attività di orientamento scolastico: preparazione della documentazione richiesta dall'ente finanziatore per il rimborso delle spese sostenute per la realizzazione delle attività di progetto.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- maggio - giugno 2015 (2 mesi)**
I.I.S. "Galilei Ferrari" di Torino
Via Lavagna, 8, Torino
 Scuola secondaria di secondo grado
 Contratto di lavoro autonomo
 Supporto attività di rendicontazione progetto europeo per la realizzazione di attività di orientamento scolastico: preparazione della documentazione richiesta dall'ente finanziatore per il rimborso delle spese sostenute per la realizzazione delle attività di progetto.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- luglio 2008 - febbraio 2015 (6 anni e 8 mesi)**
Solco S.r.l.,
Viale Castrense, 8 Roma
Attività svolta presso i seguenti committenti
- Regione Piemonte – Direzione Coesione Sociale
- Città Metropolitana di Torino/Provincia di Torino
- Provincia di Alessandria
- Provincia di Cuneo
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Assistenza tecnica POR FSE 2007/2013
 Distacco personale da altra società (2008-2011)
 Contratto di lavoro autonomo (2012-2015)
- Assistenza tecnica POR FSE 2007/2013 Regione Piemonte (principalmente presso Direzione Coesione Sociale – Città Metropolitana di Torino/Provincia di Torino – Provincia di Alessandria - Provincia di Cuneo)
- da luglio 2008 a dicembre 2011: consulente
- Attività di assistenza tecnica alla programmazione, gestione e controllo delle attività finanziate con fondi POR FSE 2007/2013. In particolare attività di supporto alla gestione dei rapporti tra P.A. e soggetti attuatori (principali interlocutori istituzionali quali Regione Piemonte, Città di Torino e comuni della Provincia, soggetti esterni che svolgono servizi per conto della P.A.); alla definizione di accordi di programma tra enti pubblici (Città di Torino, principali comuni della Provincia, Atenei, istituzioni scolastiche e formative); alla predisposizione di atti amministrativi, della manualistica e degli strumenti operativi utili per le attività di gestione e controllo, alle attività amministrative relative ad affidamento di servizi a soggetti terzi e gestione attività correlate (definizione attività, budget di riferimento, predisposizione avvisi pubblici, bandi di gara e capitolati di appalto, atti amministrativi di assegnazione risorse per la realizzazione dei progetti, gestione rapporti con soggetti esterni), alle attività di valutazione dei progetti, alle attività di controllo finalizzate alla certificazione della spesa (verifica attività e rendiconti finanziari). Analisi organizzativa e interventi di ottimizzazione dei processi operativi attraverso azioni di formazione specifica e affiancamento alle risorse umane interne.

- da gennaio 2012 a febbraio 2015: Responsabile di commessa per Solco S.r.l.
- Gestione e coordinamento attività di commessa e progettuali (in qualità di responsabile di commessa): gestione rapporti con i partner di progetto; definizione attività e obiettivi; predisposizione budget di spesa, selezione e coordinamento risorse umane; definizione cronoprogrammi attività e relativo monitoraggio; rendicontazione.
- Attività di assistenza tecnica alla programmazione, gestione e controllo delle attività finanziate con fondi POR FSE 2007/2013. Come sopra specificate.

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

gennaio 2006 - luglio 2008 (2 anni e 7 mesi)

**Gruppo Se.In.Co. S.r.l.,
C.so Re Umberto 21, Torino**

Consulenza aziendale

Contratto a progetto

Responsabile Progetto Equal "Food's Value"

- Gestione e coordinamento attività progettuale di competenza del partner.
- Selezione e coordinamento risorse umane per la realizzazione delle attività progettuali.
- Gestione budget e rendicontazione amministrativa.

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

gennaio 2006 - luglio 2008 (1 anno e 7 mesi)

**Studio Guarin Federico,
C.so Re Umberto 21, Torino**

Studio Commercialisti

Contratto a progetto

Responsabile Progetto Equal "Food's Value"

- Gestione e coordinamento attività progettuale di competenza del partner.
- Selezione e coordinamento risorse umane per la realizzazione delle attività progettuali.
- Gestione budget e rendicontazione amministrativa.

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

gennaio 2003 - dicembre 2005 (3 anni)

**Assomineraria - Associazione Mineraria Italiana per l'industria mineraria e petrolifera
Via delle Tre Madonne, 20, Roma**

Associazione di categoria, Confindustria

Contratto a progetto

Coordinatore Settore Minerario

- Assistenza alle aziende nei rapporti con istituzioni e organizzazioni di riferimento: altre strutture del sistema Confindustria, Ministeri, Amministrazioni Locali, Enti Università, Associazioni imprenditoriali europee di riferimento, ecc.
- Gestione e coordinamento programmi di attività e gruppi di lavoro su temi di interesse delle aziende associate.
- Sviluppo e gestione progetti editoriali, comunicazione e informazione interna ed esterna.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

settembre 2001 - dicembre 2002 (2 anni)

**Assomineraria - Associazione Mineraria Italiana per l'industria mineraria e petrolifera
Via delle Tre Madonne, 20, Roma**

- *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
- Associazione di categoria, Confindustria
Collaborazione coordinata e continuativa
Assistente al Direttore Generale
- Assistenza attività istituzionali e gestione e coordinamento risorse interne ed esterne in relazione ai progetti e programmi di attività.
 - Supporto gestione rapporti con istituzioni di riferimento: Confindustria, Ministeri, Amministrazioni Locali, Enti e Università, Associazioni imprenditoriali europee di riferimento.
 - Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione online, editing e redazione per le attività editoriali dell'Associazione (notiziario mensile e riviste periodiche) e sviluppo, gestione e coordinamento progetti: convegni, campagne informative, iniziative varie.
 - Attività di supporto alla negoziazione per il Contratto Nazionale di Lavoro della categoria.
-
- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- giugno 1996 - luglio 2001 (6 anni e 1 mese)**
Service Industriale e Commerciale Srl,
C.so Re Umberto 21, Torino
- Consulenza aziendale
Contratto di formazione (1997-1998) - Amministratore Delegato (1998-2001)
Consulente per progetti di penetrazione commerciale all'estero (America Latina)
Responsabile sede di Roma
- Gestione ordinaria sede.
 - Coordinamento risorse umane e gestione delle collaborazioni esterne.
 - Rapporti con Enti, Istituzioni, Istituti Finanziari, Ambasciate, in Italia e all'estero.
 - Customer care e delegazioni estere in Italia e delegazioni italiane all'estero.
 - Assistenza: legislazioni estere, identificazione partners commerciali, strategie di penetrazione commerciale, istruzione, negoziazione e stipula protocolli di intenti, contratti e accordi commerciali tra imprese italiane e estere.
 - Gestione attività fieristiche e promozionali all'estero.
-
- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- giugno 1995 - giugno 1996 (1 anno)**
Casa Editrice Elemond,
Via Trentacoste, 7, Milano
- Editoria
Collaboratore
Responsabile bookshop presso le seguenti sedi espositive:
Palazzo Bricherasio, Palazzina delle Belle Arti, Torino.
- Gestione ordinaria punti vendita.
 - Selezione e coordinamento collaboratori.
 - Rapporti con le sedi espositive.
-
- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- ottobre 1989 - giugno 1995**
Agenzie diverse
- Customer care, pubbliche relazioni, marketing
Collaboratore
Numerose esperienze come standista, hostess, attività promozionali in eventi fieristici: Mille idee per un dono (Torino), Fiera del mobile (Pesaro).
- Customer care, pubbliche relazioni, promozione, vendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

settembre 1989 - marzo 1998

Facoltà di Sociologia, Università Carlo Bo, Urbino (PU)

Sociologia della conoscenza e della comunicazione, psicologia sociale e dell'età evolutiva, antropologia culturale, filosofia moderna e contemporanea

Laurea in Sociologia con votazione 110/110 e lode
Laurea specialistica

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

settembre 1984 - luglio 1989

Liceo Linguistico Cima, Torino

Lingua e letteratura inglese, francese, spagnolo, filosofia.

Diploma di Liceo Linguistico con votazione 52/60
Istruzione secondaria superiore di 2° grado

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*
- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*
- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*

SPAGNOLO

Eccellente

Buono

Eccellente

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Discreto

Discreto

Discreto

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc</i></p>	<p>Capacità e consuetudine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubbliche relazioni con istituzioni, enti, organizzazioni no profit, aziende, ecc. - gestione rapporti e mediazione tra più interlocutori per il raggiungimento di obiettivi condivisi - gestione e organizzazione lavoro di equipe - relazioni interpersonali e contatto con il pubblico (convegni, conferenze, seminari, fiere ecc.), customer care aziende - relazioni con contesti e ambienti multiculturali - comunicazione online, cartacea, iniziative informative
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc..</i></p>	<p>Capacità e consuetudine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi organizzativa dei processi di lavoro per la ridefinizione e ottimizzazione degli stessi - definizione, sviluppo e coordinamento progetti e attività - gestione budget e coordinamento risorse umane nella realizzazione dei progetti - in ambito PA, supporto alla verifica dei budget di spesa delle UO, finalizzata alla definizione del bilancio preventivo e relative variazioni periodiche - in ambito PA, preparazione e gestione procedure di affidamento a soggetti terzi (Codice Appalti) e gestione contratti pluriennali e convenzioni con il Terzo Settore - in ambito PA e privato, contabilità fornitori - identificazione criticità e problem solving - gestione progetti e processi complessi - organizzazione eventi (convegni, conferenze, seminari, fiere ecc.)
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i></p>	<p>Ottima conoscenza ambiente Windows, pacchetto Office, principali programmi di gestione documenti, posta elettronica, web. Buona conoscenza applicativi Sistema Piemonte(CSI).</p> <p>Ottima conoscenza principali procedure informatiche in uso alle PA per la registrazione delle attività, gestione amministrativa e contabile, piattaforme nazionali di gestione e rendicontazione Fondi UE.</p> <p>Buona conoscenza e capacità di gestione dei principali strumenti di comunicazione cartacea e online: notiziari, riviste, pubblicazioni varie, siti web ecc.</p> <p>Buona conoscenza sistemi SAP.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Buona capacità di scrittura.</p> <p>Seminario "Business Writing" (HJ International, Milano, 2004)</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Frequenza di diversi corsi di formazione e aggiornamento in materia di Appalti (<i>dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i. al D. Lgs 50/2016 e s.m.i.</i>) e Terzo Settore (<i>D.Lgs 117/2017</i>), Trasparenza e Anticorruzione nell'ambito delle attività formative della PA</p> <p>Tesi di laurea: "Il concetto di società di normalizzazione nelle opere di Michel Foucault".</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente A e B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Amante della musica, arte, cinema, lettura, viaggi e contatto con le persone e la natura..</p>