

## INFORMAZIONI PERSONALI

Manassero Giulia

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE01/2020 – alla data attuale  
08/2020 – alla data attuale**Responsabile dell'Area Progettazione e Sviluppo  
Direttore Generale****Consorzio Socio Assistenziale del Cuneese** – via Rocca de Baldi 7 Cuneo

Il Consorzio Socio-Assistenziale del Cuneese è un Ente strumentale di 53 Comuni della provincia di Cuneo per la gestione delle attività socio-assistenziali rivolte ai cittadini che si trovano in situazioni di disagio e/o bisogno sociale, familiare, economico e relazionale, anche solo temporaneo. Il suo scopo è quello di perseguire una politica organica di sicurezza sociale e di mettere a disposizione dei cittadini servizi e opportunità finalizzati a garantire la migliore qualità della vita.

Principali attività svolte (in qualità di Responsabile dell'Area Progettazione e Sviluppo):

- Coordinamento dell'attività di progettazione e reperimento fondi dell'ente, sia nell'ambito della programmazione europea e nazionale, che con riferimento a finanziamenti regionali e locali;
- Coordinamento dell'attività dell'ente nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5;
- Coordinamento delle attività di supporto progettuale prestato dal Consorzio ai Comuni consorziati per l'identificazione di opportunità di finanziamento coerenti con le esigenze che si rendono manifeste;
- Coordinamento dell'attività di comunicazione istituzionale dell'ente (creazione e aggiornamento sito internet, posizionamento dell'ente sui social network Facebook e Instagram, redazione comunicati stampa, raccordo con le testate locali per interviste, articoli, ecc.)

Principali attività svolte (in qualità di Direttore generale):

- Coordinamento dei servizi tecnici e amministrativi dell'ente nella generale implementazione delle attività istituzionali previste, anche attraverso la conduzione e l'animazione della Conferenza dei Servizi;
- Supporto agli Organi (Assemblea dei Sindaci e Consiglio di Amministrazione) nella predisposizione dei documenti di programmazione strategica e di pianificazione operativa (in particolare, Piano Programma, Piano Integrato di Attività e Organizzazione e Piano Esecutivo di Gestione), oltre che nell'attività istituzionale ordinaria;
- Coordinamento delle strategie operative dell'ente, nell'ambito delle direttive impartite dai competenti Organi del Consorzio;
- Co-presidenza della Commissione UMVD per la valutazione multidimensionale della disabilità (sia UMVD adulti che UMVD minori);
- Datore di lavoro ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 s.m.i. "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in materia di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183");
- Coordinamento, in stretta sinergia con il Responsabile del Servizio Personale, della gestione delle risorse umane dell'ente, pari a circa 210 unità (formazione, valutazione, esternalizzazioni, organizzazione dei servizi, procedure concorsuali,

ecc.);

- Coordinamento dei servizi coinvolti per l'affidamento, l'esecuzione e i controlli sulla realizzazione di servizi e forniture, secondo la normativa vigente;
- Predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e tecnica dell'area di competenza, comportanti un elevato grado di complessità anche per gli aspetti economico-finanziari collegati;
- Gestione dei procedimenti e degli adempimenti in materia di accesso agli atti, trasparenza e anticorruzione;
- Coordinamento delle attività istituzionali di raccolta dati, in particolare attraverso l'utilizzo dei diversi software in dotazione all'ente, e nell'ambito delle principali rilevazioni nazionali e regionali;
- Partecipazione attiva al Coordinamento regionale degli Enti gestori dei servizi socio assistenziali, anche in qualità di componente di diverse sotto commissioni (es. Tavolo RSA, Gruppo regionale di lavoro sulla disabilità, Gruppo di lavoro su PNRR e nuova programmazione comunitaria, ecc.) e partecipazione attiva al Coordinamento provinciale degli Enti gestori;
- Partecipazione a tavoli di lavoro/consultazione locali e regionali in materia di welfare, e mantenimento e cura di relazioni esterne con soggetti pubblici o privati (singoli o organizzati) del territorio, operanti nell'ambito del sociale;

01/2015–12/2019  
01/2013–12/2014  
10/2008–12/2012

**Responsabile dell'attività progettuale ed erogativa**  
**Responsabile del Centro Studi**  
**Addetto Centro Studi**

#### **Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo, Via Roma 17 Cuneo**

La Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo è un ente non profit, privato e autonomo, che persegue scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico, attraverso erogazioni di contributi a favore di soggetti pubblici e privati non profit e attraverso progetti promossi direttamente, in partenariato con soggetti del territorio, nei settori dell'educazione, del welfare, dell'arte e della cultura, dello sviluppo locale, della salute pubblica, della ricerca scientifica e dell'attività sportiva.

Principali attività svolte (in qualità di Responsabile dell'attività progettuale ed erogativa):

- Coordinamento di tutti i bandi e i progetti promossi dalla Fondazione (circa 40 all'anno), nei diversi settori di intervento - sviluppo locale, welfare, educazione, arte e cultura, salute pubblica e attività sportiva -, dalla fase ideativa a quella rendicontativa, inclusi gli aspetti finanziati, di monitoraggio e valutazione e le attività comunicative;
- Coordinamento dell'attività erogativa dell'Ente, attraverso la gestione del processo di raccolta delle istanze, istruttoria e valutazione delle stesse, deliberazione dei contributi, controllo rendicontativo e gestione dei pagamenti (circa 1500 contributi all'anno);
- Supervisione del budget erogativo di circa 25 milioni di euro all'anno;
- Redazione dei programmi annuali e pluriennali, dei bilanci di missione annuale e di mandato;
- Redazione di progettualità ad alto contenuto innovativo, per l'utilizzo di fondi di altra derivazione, in un'ottica moltiplicativa (es. Fondo nazionale per il contrasto alla povertà educativa minorile);
- Supervisione degli aspetti di comunicazione relativi all'attività progettuale ed erogativa, in stretta sinergia e collaborazione con l'Ufficio Comunicazione Istituzionale, inclusa la comunicazione web e social e l'organizzazione di eventi di

lancio o conclusivi, momenti formativi, ecc;

- Gestione degli aspetti informatici legati all'attività erogativa, incluso il rapporto continuativo con i fornitori dei software in utilizzo e l'interfaccia con gli utenti esterni;
- Presa in carico del sistema di qualità e controllo, per quanto attiene l'attività progettuale ed erogativa, in stretta sinergia e collaborazione con gli altri settori e funzioni dell'Ente;
- Coordinamento di uno staff multiprofessionale di 10 persone;
- Riporto diretto al Direttore Generale e interazione diretta e continuativa con il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Consiglio Generale dell'Ente;
- Partecipazione per conto dell'Ente a Commissioni in sede nazionale e internazionale e a gruppi di lavoro, interagendo con altri soggetti fondazionali, enti pubblici e stakeholder del privato sociale;
- Interazione continua con gli stakeholder del territorio (circa 400 incontri all'anno con enti richiedenti) in funzione di ascolto e accompagnamento del territorio.

Principali attività svolte (in qualità di Responsabile del Centro Studi):

- Supervisione dell'attività di ascolto dell'Ente, attraverso il coordinamento di gruppi e tavoli di lavori funzionali all'identificazione dei temi di maggiore interesse del territorio, che necessitano di iniziative specifiche;
- Monitoraggio della situazione sociale ed economica del territorio cuneese, per comprenderne le dinamiche e gli sviluppi futuri, e fornire agli Organi informazioni su possibili interventi nei settori di riferimento;
- Coordinamento dell'attività di ricerca socio economica, attraverso il coinvolgimento di enti di ricerca esterni pubblici e privati, per la raccolta di informazioni puntuali e l'analisi dei bisogni della provincia di Cuneo, in un'ottica di approfondimento e di supporto alla pianificazione interna dell'Ente ed esterna degli attori di riferimento.

02/2014–07/2014 **Consulente di progettazione**

**APICE Associazione per l'incontro delle culture in Europa**, Cuneo

03/2006–07/2011 **Consulente Master dei talenti neolaureati e autrice Guide europrogettazione**

**Fondazione CRT**, Torino

03/2006–09/2008 **Esperto di europrogettazione**

**S&T Società cooperativa**, Torino

02/2005–02/2006 **Stagiaire Master dei Talenti**

**Regione Piemonte** Ufficio di collegamento a Bruxelles presso le istituzioni comunitarie (Borsa di tirocinio Master dei Talenti erogata dalla Fondazione CRT), Bruxelles

12/2003–01/2005 **Volontaria in Servizio Civile**

**Provincia di Torino**, Assessorato Relazioni Internazionali e Pari Opportunità, Torino

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/1999–12/2003 **Laurea V.O. in Scienze Internazionali e Diplomatiche**

Università degli studi di Torino - Facoltà di Scienze Politiche, Torino

Tesi di laurea in Diritto dell'Unione Europea "Diritto e giurisprudenza in materia di proprietà intellettuale"

Votazione conseguita: 110/110 con lode e menzione

09/1994–06/1999

## Diploma di maturità scientifica

Liceo scientifico Giuseppe Peano, Cuneo

Indirizzo linguistico (inglese, francese)

Votazione conseguita: 92/100

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C2
	In possesso della certificazione Cambridge First Certificate of English FIRST				
Francese	C2	C2	C2	C2	C2
	In possesso della certificazione Diplôme Approfondi en Langue Française DALF				
Spagnolo	B1	B2	B1	B1	B1
	In possesso della certificazione Diploma de Español como Lengua Extranjera DELE				

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

### Competenze comunicative

Ottime competenze in materia di comunicazione istituzionale, storytelling di progetti complessi, anche attraverso l'uso del web e dei social (nell'attuale mansione, coordinamento dell'attività di comunicazione istituzionale dell'ente, nella precedente mansione stretta e continua collaborazione con l'ufficio Comunicazione per le informative riguardanti le attività progettuali ed erogative).

Ottime competenze relazionali (acquisite in particolare nell'interazione frequente e continuativa con gli stakeholder del territorio, pubblici e privati).

Ottime capacità comunicative e interpersonali (acquisite grazie all'interazione con gli Organi sia presso in Consorzio che in Fondazione CRC, alla gestione di gruppi e tavoli di lavoro e al coordinamento dello staff).

Ottima abilità di comunicazione in pubblico, con capacità di comunicare in maniera chiara e persuasiva contenuti anche complessi davanti a pubblici anche numericamente consistenti e buone doti di sintesi (acquisite grazie a numerose partecipazioni a incontri, conferenze, momenti formativi e conduzione di gruppi di lavoro e in contesti extralavorativi, ad esempio nelle attività teatrali vissute tra il 2011 e il 2016).

Approfondite esperienze in materia di organizzazione eventi (sin dalle prime esperienze professionali).

### Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze di gestione amministrativa e finanziaria di budget complessi.

Ottime capacità di analisi e risoluzione dei problemi, identificando soluzioni innovative e funzionali.

Buona padronanza dei processi di controllo qualità.

Ottime capacità di coordinamento e direzione delle attività e dello staff, con supervisione in merito al raggiungimento degli obiettivi, e lavoro in squadra, con una propensione alla leadership e all'autonomia decisionale.

Buone capacità di animazione e conduzione di gruppi e tavoli di lavoro.

Approfondite esperienze nella interazione continuativa con gli Organi decisionali dell'organizzazione, senza riporti intermedi.

### Competenze professionali

Ottime capacità di ideazione e gestione di progetti complessi e pluriennali, attraverso il coordinamento di tutto il processo produttivo, dalla fase ideativa all'attività di monitoraggio e gestione amministrativa.

Buone competenze in materia di pianificazione e programmazione strategica.

Approfondite esperienze in materia di reperimento fondi e predisposizione di dossier di candidatura,

con particolare attenzione ai fondi di derivazione comunitaria.

Ottima capacità di gestione dei rapporti con gli stakeholder di riferimento, e conoscenza approfondita del contesto territoriale provinciale.

Spiccata propensione alla redazione di documenti, relazioni, articoli e note di alta complessità, aventi natura tecnica, economica, amministrativa e informativa.

Esperienze approfondite per analisi, approfondimenti e ricerca in ambito socio economico.

Patente di guida B

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data Cuneo, 25 novembre 2025