

**CURRICULUM VITAE**

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome	Grella Stefania
Data di nascita	██████████
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
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Torino il 21/12/1991 (votazione 110/110 con lode e menzione)
<b>ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI</b>	Compiuta pratica di procuratore legale (biennio 1992-1994) con iscrizione nel Registro dei Praticanti Procuratori ammessi ad esercitare il patrocinio avanti le Preture
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p>Esercizio professione di patrocinatore legale (dal 6/12/1993 al 30/8/1994)</p>
<b>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'organizzazione di lavoro per obiettivi-progetti e piani della performance, in diversificati ambiti professionali: amministrativo, finanziario, tecnico-ambientale;</li><li>- l'esperienza organizzativa nell'ambito della sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro e nella pianificazione e valutazione dei rischi delle molteplici attività gestite;</li><li>- 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;</li><li>- la comprovata competenza e capacità di gestione delle relazioni sindacali (presidente di delegazioni trattanti di parte pubblica, dal 1994).</li></ul>

<b>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</b>	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).
<b>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI)</b>	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.
<b>CAPACITA' E COMPETENZE LINGUISTICHE</b>	Conoscenza della lingua inglese, scritto e parlato Conoscenza della lingua francese, scritto e parlato
<b>CAPACITA' E COMPETENZE NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</b>	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