



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Ida Cappelletti

04/05/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (03/2019 – attuale)
- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

Sviluppo territoriale e internazionalizzazione

Confindustria Piemonte - via Vincenzo Vela, 23 – 10128 Torino
www.confindustria.piemonte.it

Consulente nei settori Infrastrutture, Logistica e Trasporti - Pianificazione territoriale ed urbanistica - Attività estrattive – Internazionalizzazione.

Assieme alla pianificazione, programmazione e gestione delle attività dei settori di mia competenza e alla partecipazione a tavoli e gruppi di lavoro politici e tecnici, sto al momento seguendo alcuni progetti puntuali:

1. supporto operativo e strategico a una strategia regionale di attrazione investimenti attraverso il progetto **mappatura degli insediamenti industriali dismessi/liberi**:
 - predisposizione di un catalogo delle opportunità localizzative in Piemonte e costituzione di una task force regionale dedicata;
 - definizione delle fonti finanziarie a sostegno degli incentivi per la bonifica e riuso delle aree e manufatti dismessi e per la fase insediativa (contratto di insediamento, defiscalizzazione grazie a specifici fondi europei e nazionali);
2. costituzione di un supporto strutturato ed altamente professionale alle aziende orientate ai mercati esteri, coordinato da Confindustria Piemonte: un **Hub International Affairs** regionale in tema per l'internazionalizzazione e l'attrazione di investimenti, anche attraverso sinergie con ICE, SACE/SIMEST e sistema camerale;

- Date (05/2009 – 28/02/2019)
- Nome e indirizzo datore di lavoro

Responsabile operativo

Transpadana – Sistema di Corridoi Europei - www.transpadana.org - via Vincenzo Vela, 23 –

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento **relazioni istituzionali, nazionali ed internazionali**: attività continuativa di analisi, gestione e coordinamento dei sistemi di relazione con gli stakeholder nazionali ed internazionali dell'Associazione, in particolare relativi allo sviluppo infrastrutturale e logistico.

Cura dei rapporti con Commissione Europea (Uffici Commissario Trasporti, Uffici Coordinatori Corridoi europei, Innovation and Networks Executive Agency – INEA, Parlamento europeo, Bei (Banca Europea degli Investimenti), Parlamento Italiano e francese, Ministeri delle Infrastrutture italiani e francesi, Regioni, Province, Città Metropolitane e Comuni italiani e francesi interessati dai progetti promossi.

Elaborazione ed attuazione di strategie di lobbying, diretta ed indiretta, per rappresentare in ambito locale, nazionale e comunitario gli interessi dell'Associazione nei confronti dei decisori. Monitoraggio ed analisi degli iter decisionali in ambito politico ed istituzionale per anticipare e segnalare opportunità e criticità nei settori di riferimento.

Supporto al Consiglio di Amministrazione per tutti gli aspetti concernenti la **gestione economico finanziaria** delle risorse dell'Associazione; supervisione e coordinamento degli aspetti di natura amministrativa, contabile e finanziaria; supervisione alla stesura dei bilanci preventivo e consuntivo, alle situazioni intermedie di bilancio e rapporti con il Collegio dei Revisori; coordinamento delle pratiche per assegnazione e liquidazione contributi; coordinamento del personale dell'Associazione e dei collaboratori/consulenti esterni.

Progettazione e gestione di **progetti finanziati e co-finanziati dall'Unione europea**, direttamente o nell'ambito dei Programmi di Cooperazione Territoriale, in particolare nel settore di infrastrutture, logistica e trasporti (politiche infrastrutturali: informazione e consenso, trasporto intermodale, pianificazione partecipata di infrastrutture e trasporti, mobility management e sostenibilità ambientale, didattica): gestione globale del dossier di progetto, costruzione di partenariati, animazione stakeholders, organizzazione eventi nazionali e transnazionali, organizzazione visite studio, costruzione e gestione del budget di progetto, comunicazione interna ed esterna, coordinamento del personale interno, del personale assunto e dei collaboratori esterni, rendicontazione tecnica e finanziaria. Progetti realizzati:

- INTERREG ALCOTRA: progetto "Interalpes – Intermodalità transalpina" 2011-2013 <http://www.interalpes.eu/it>
- ALPINE SPACE: progetto "Poly5 - Polycentric Planning Models for Local Development in territories interested by Corridor 5 and its TEN-T ramifications" 2013-2015 <http://www.poly5.eu/>
- ALPINE SPACE: progetto "Plat.f.o.r.m. – Platform to form opinion related to mobility" 2014-2015 <http://www.platformproject.eu/>
- ERASMUS +: progetto "S.t.r.e.e.t. - Sustainable Transport Education for Environment and Tourism" (2015-2018) <http://www.streetproject.eu/>

Sviluppo e management di **campagne di comunicazione on e off-line**: definizione fasi operative, tempi e costi; coordinamento soggetti coinvolti, rapporto con agenzie di comunicazione; programmazione e redazione **sito web e newsletter**: ideazione contenuti, supervisione alla realizzazione grafica; **social media marketing**: redazione contenuti per i canali social dell'Associazione e dei progetti europei ad essa collegati, redazione post, script, infografiche e monitoraggio attività; **ufficio stampa**: predisposizione di report, position papers, articoli, interventi a convegni, comunicati e redazionali in italiano, francese, inglese, organizzazione e diffusione di rassegna stampa a database dedicato.

Programmazione e coordinamento **eventi, seminari, incontri nazionali e internazionali**.

Coordinamento **studi e ricerche**.

- Date (01/1995 – 05/2009)
- Nome del datore di lavoro

Responsabile della comunicazione e dei rapporti con le Istituzioni nazionali e l'Unione Europea
Transpadana - www.transpadana.org

- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – CCNL Commercio – Impiegato I livello
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione relazioni pubbliche, rapporti con enti e network in ambito nazionale e internazionale.
 - Organizzazione e coordinamento rapporti con gli associati: assemblee, riunioni e gruppi di lavoro. Redazione report.
 - Redazione contenuti di sito web, newsletter e materiale informativo.
 - Progettazione e coordinamento eventi, seminari e incontri nazionali e internazionali e sviluppo network
 - Gestione dei flussi di lavoro quotidiano, attività di monitoraggio e valutazione

• Date (ottobre 1992- dicembre 1994)

Responsabile Segreteria Generale

• Nome del datore di lavoro

A.P.S.T.I. Associazione Parchi Scientifici e Tecnologici Italiani

<http://www.apsti.it/>

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato – CCNL Commercio – Impiegato II livello

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento relazioni nazionali e internazionali e sviluppo network.
- Organizzazione e coordinamento rapporti con gli associati: assemblee, riunioni e gruppi di lavoro. Redazione report.
- Pianificazione e coordinamento di progetti culturali e attività formative.
- Attività di copywriting per redazione sito internet e newsletter
- Gestione flussi di lavoro quotidiano.

• Date (02/1991-05/1992)

Consigliere Delegato

• Nome del datore di lavoro

Telematica Mondiale Srl

• Tipo di azienda o settore

Società di Promozione del Minitel in Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1985 – 1991)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere e Filosofia
Laurea in Lingue e Letterature Straniere e Moderne (110/110)

- Date (1985)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

Liceo Ginnasio – Aosta
Diploma di maturità classica

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

C2

C2

C2

INGLESE

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

C1

B2

B2

TEDESCO

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

B1

A2

A2

COMPETENZE TRASVERSALI

Capacità manageriali nel coordinamento risorse e nella gestione di progetti complessi. Comprovata capacità relazionale e di costruzione e gestione di rapporti interpersonali e network di alto livello. Capacità di coordinamento, competenze organizzative e di gestione di attività progettuali e di personale assegnato. Capacità di apprendimento rapido, di adattamento a diversi contesti e settori, di decisione e gestione in autonomia dei compiti e degli obiettivi assegnati. Spiccata attitudine ed abitudine a risolvere i problemi, anche sotto pressione e in situazioni critiche. Attitudine al lavoro di squadra e capacità di negoziazione e mediazione. Ottimo time management. Entusiasmo, curiosità, partecipazione, trasparenza e precisione.

COMPETENZE DIGITALI ED INFORMATICHE

Conoscenza ed utilizzo del Sistema operativo Microsoft Windows e del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Powerpoint); conoscenza ed abituale utilizzo dei Browser WEB: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera; esperienza nella navigazione WEB e nella ricerca di informazioni/risorse; padronanza dei principali social network e confidenza nel loro utilizzo professionale. Buona conoscenza ed utilizzo di Microsoft Project, Adobe Photoshop e Prezi.

PATENTE

Patente di guida B (automunita)

INTERESSI PERSONALI

Amo viaggiare ed organizzare personalmente i miei viaggi; ho conseguito nel gennaio 2018 il Diploma professionale di Sommelier rilasciato dall'Associazione italiana Sommelier; sono sportiva: pratico regolarmente sci, yoga, corsa e attività di fitness; sono appassionata lettrice e cinefila e scrivo con piacere da sempre; gioco a bridge, ora per diletto, dopo un periodo di gioco più intenso che mi ha portato, nel 1997, a vincere il Campionato Italiano a squadre nella categoria allievi.

Autorizzo la divulgazione del mio Curriculum Vitae esclusivamente a scopo informativo nel rispetto di quanto previsto legge 196 del 2003 e dichiaro inoltre sotto la mia responsabilità che tutto ciò corrisponde al vero.

In fede

Torino, 4 maggio 2019