



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Giuseppe

COGNOME: Biolatti

ANNI: 61

PROFESSIONE: Ingegnere



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Franca Nicolina Giovanna

COGNOME: Calia

Data di nascita: **04/01/41**

PROFESSIONE: Ex Medico

NOTE:



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME:

Tiziana

COGNOME:

Cantarella

ANNO DI NASCITA:

19/03/1960

PROFESSIONE:

Collaboratrice studio dentistico

NOTE:

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**



Nome	<b>CASAGRANDE AUGUSTA</b>
Indirizzo	10093 – COLLEGNO (TO) - ITALIA
Telefono	+ 39 338 3533476
Fax	
E-mail	augusta.casagrande@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 GENNAIO 1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **Dall'11 novembre 2017 → pensionata**

**dal 21 novembre 2002 → 10 novembre 2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Collegno**

**Pubblica Amministrazione**

**Specialista Attività Amministrative – Cat . D (Personale di ruolo)**

Funzionario in Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Politiche Sociali sui seguenti Uffici e loro competenze:

Solidarietà Sociale: Accordo di Programma Piano di Zona L.R. 1/2004, sostegno alla mobilità di cittadini adulti disabili, funerali per indigenti, rapporti con il CISAP-Consorzio dei Servizi alla persona, recupero alimenti nelle mense, Servizio Pronto Farmaci

Anziani: Azioni di miglioramento della qualità della vita delle persone anziane - Promozione e sostegno dell'attività aggregativa dei Centri d'incontro per Anziani - Soggiorni Marini, - agevolazione trasporti, orti urbani, soggiorni climatici, convivenza guidata di Villa Belfiore

Nomadi e Stranieri Interventi inerenti l'integrazione multietnica in connessione con i servizi territoriali: gestione campo Nomadi, progettazione e gestione di nuovi

interventi, Osservatorio Stranieri, Consulta Stranieri  
 Condizione femminile Iniziative volte a garantire integrazione e pari opportunità;  
 Progetto Centro Donna; organismi "Agorà" – componente "Comitato Pari  
 Opportunità"; Bilancio di Genere; dal 2012 presidente del CUG (Comitato unico di  
 garanzia del benessere lavorativo, che ha assorbito le funzioni del Comitato pari  
 Opportunità e del Comitato contro il Mobbing) :  
 Politiche Abitative Attività amministrative concernenti l'emergenza abitativa, le  
 assegnazioni di alloggi ERP, le graduatorie comunali, Osservatorio sulle condizioni  
 abitative; Agenzia LO.CA.RE affitti concordati L.431/98; altri interventi a sostegno  
 delle fasce deboli, quali il contributo alla locazione.

Nel periodo da segnalare Conduzione del Tavolo di lavoro "Anziani" dei Piani di Zona  
 L.R. 1/2004 (anni 2003-2004) e componente gruppo di lavoro per la redazione del  
 "Bilancio di Genere" (anno 2007)

• Date (da – a)

**Dal 1° ottobre 2001 al 20 novembre 2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Collegno**

Pubblica Amministrazione  
 Specialista Attività Amministrative – Cat . D (Personale di ruolo)  
**Funzionario con Coordinamento Sezione Pubbliche Relazioni** (Ufficio Stampa, Relazioni  
 con il Pubblico, Assistenza Organi Collegiali, Staff Sindaco, Promozione della Città).  
**Funzionario referente Progetto Piano Comunale degli Orari** (prevalente su tematiche  
 Condizione Femminile)

• Date (da – a)

**dall'1.12.1997 al 30.9.2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Collegno**

Pubblica Amministrazione  
 Specialista Attività Amministrative – Cat . D (Personale di ruolo)  
**Funzionario con Coordinamento Sezione Politiche Culturali** (Uffici Giovani, Pace,  
 Associazioni, Tempo Libero, Cultura e Biblioteca)

• Date (da – a)

**dal 17.2.1997 al 30.11.1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Rivoli**

Pubblica Amministrazione  
 Funzionario Amministrativo — Cat . D (Personale di ruolo)  
**Funzionario con Coordinamento Sezione Lavoro e Politiche Comunitarie**

• Date (da – a)

**dall'1.1.1996 al 16.2.1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Comune di Collegno**

Pubblica Amministrazione  
 Capo Ufficio Amministrativo – Cat . D (Personale di ruolo)  
**Funzionario con coordinamento Ufficio casa e Lavoro; incarico temporaneo mansioni  
 superiori (Sezione Amministrativa e Sezione Politiche Educative)**

- Date (da – a) **dal 24.5 1990 al 31.12.1995**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Collegno**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Capo Ufficio Amministrativo – Cat . D (Personale di ruolo)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Funzionario assegnata a Ufficio Segretario generale svolgimento di funzioni connesse all'Ufficio Legale, alla documentazione amministrativa, al controllo di legittimità degli atti ed alla verifica degli adempimenti previsti dallanormativa**
- 
- Date (da – a) **dall'1.7.1988 al 23.5.1990**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pianezza**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **Capo Servizi Demografici – Cat . D (Personale di ruolo)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Funzionario – Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile con coordinamento Uffici Anagrafe – Stato Civile- Elettorale – Leva**
- 
- Date (da – a) **dall'1.11.1984 al 30.6.1988**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pianezza**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **"Applicato di concetto" – Cat . C (Personale di ruolo)**
  - Principali mansioni e responsabilità **Assegnata all'Ufficio Personale, con conseguente attività relativa al trattamento giuridico ed economico del personale (preparazione buste paga, controllo cartoline, modulistica previdenziale, tenuta dei rapporti con C.P.D.E.L. ed I.N.P.S. ecc.), inoltre collaborazione alla gestione del Centro Elaborazione Dati –**
- 
- Date (da – a) **Dal 17.11.1980 al 31.10.1984**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pianezza**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **"Applicato" – Cat . C (Personale di ruolo)**
  - Principali mansioni e responsabilità **"Applicato" - IV^ q.f.- assegnata all'Ufficio del Segretario Generale, con con prevalente attività collegata alla gestione degli atti amministrativi degli organi collegiali (tenuta e aggiornamento verbali di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, redazione Ordini del giorno, trasmissione al CO.RE.CO, ecc.)**
- 
- Date (da – a) **Dal 17.11.1980 al 31.10.1984**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pianezza**
  - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
  - Tipo di impiego **"Applicato" – Cat . C (Personale di ruolo)**
  - Principali mansioni e responsabilità **"Applicato" - IV^ q.f.- assegnata all'Ufficio del Segretario Generale, con con prevalente attività collegata alla gestione degli atti amministrativi degli organi collegiali (tenuta e aggiornamento verbali di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, redazione Ordini del giorno, trasmissione al**

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

## **Dal maggio 1975 al novembre 1980**

### **Ditta Privata**

Privato – Settore Commercio  
Impiegato  
Addetta Ufficio Acquisti.

## **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)

1995

Università degli Studi di Torino

Materie giuridiche, sociali, economiche

**Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo POLITICO-SOCIALE (vecchio ordinamento)**  
Laurea (110/110 e lode)

- 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)

1974

Liceo Scientifico “A. Volta” - Torino

Liceo Scientifico.

**Diploma di istruzione secondaria di secondo grado**  
Diploma (42/60))

## **FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2010

Aggiornamento Professionale

**Aggiornamento giuridico pubblico ((La Customer satisfaction ed il ciclo di gestione delle performance nella riforma Brunetta))**

Aggiornamento professionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

2010

Aggiornamento professionale

**Aggiornamento giuridico pubblico (Scrivere atti amministrativi)**

Aggiornamento professionale

- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aggiornamento professionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Aggiornamento giuridico pubblico (Nuovo Codice di Contratti pubblici relativi a Lavori Servizi e Forniture)**
- Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<b>ANNO 2008</b>		<b>DURATA SUPERIORE ALLE 30 ORE</b>
<b>CIVITATIS SCHOLA</b>	LA DISCIPLINA DELL'EDILIZIA SOVVENZIONATA. PRESENTE E PROSPETTIVE.	
<b>ANNO 2007</b>		
<b>CITTA' DI COLLEGNO</b>	CORSO DI INGLESE (LIV.INTERMEDIO)	<b>H.40</b>
<b>ANNO 2006</b>		
<b>PROVINCIA DI TORINO</b>	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI DI ZONA DELLA PROVINCIA DI TORINO	
<b>CITTA' DI COLLEGNO</b>	PARI OPPORTUNITA' E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE FEMMINILI	
<b>CITTA' DI TORINO - PROVINCIA DI TORINO - REGIONE PIEMONTE</b>	ANDARE A TEMPO - L'uso quotidiano del tempo e le politiche urbane	
<b>ANNO 2005</b>		
<b>DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA</b>	PIANO COORDINATO DEGLI ORARI - Progetto di innovazione dell'Amministrazione	
<b>CITTA' DI COLLEGNO</b>	ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO LAVORO	<b>H.40</b>
<b>GRUPPO ABELE ONLUS - Animazione Sociale</b>	GLI ADORATORI DEL DIO CHRÒNOS - Quale tempo-lavoro per gli operatori sociali?	
<b>DTC PAL S.r.l.</b>	LA RIFORMA DELLA LEGGE 07/08/1990 n. 241	
<b>CITTA' DI COLLEGNO</b>	OSSERVATORIO PERMANENTE SUGLI STRANIERI NEL COMUNE DI COLLEGNO	



<b>PROVINCIA DI TORINO ASGI</b>	PIANO IMMIGRAZIONE 2005 - Incontri di aggiornamento sulla legislazione in materia di immigrazione	
<b>DIPART. DELLA FUNZIONE PUBBLICA</b>	CAMPUS CANTIERI - Corso di Formazione Manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica (CORSO MASTER)- Oggetto tesina: Conciliazione - Piano Comunale degli Orari	<b>H. 80</b>
<b>ANNO 2004</b>		
<b>AISFEL</b>	SERVIZI SOCIALI NELLA REGIONE PIEMONTE	
<b>ANNO 2003</b>		
<b>GALGANO FORMAZIONE</b>	EFFICACIA MANAGERIALE: TRASFORMARE SFORZI IN RISULTATI	
<b>SALOTTO &amp; FIORITO</b>	POWER POINT ed INTERNET	
<b>CITTA' DI MONCALIERI</b>	SEMINARIO SUI PIANI DI ZONA - Le nuove modalità di rapporto fra Pubblica Amministrazione e Non profit	
<b>PROVINCIA DI TORINO</b>	SEMINARIO FORMATIVO SUI PIANI DI ZONA	
<b>PROVINCIA DI TORINO</b>	SEMINARIO FORMATIVO SU MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI DI ZONA	
<b>CENTRO STUDI LOGOS</b>	COMUNICARE NELL'AMBIENTE DI LAVORO	
<b>PROVINCIA DI TORINO</b>	CORSO DI FORMAZIONE MAPPA PARI OPPORTUNITA' - Percorso normativo, comportamentale, organizzativo	<b>H.49</b>
<b>PROVINCIA DI TORINO</b>	I PERCORSI DELLE PARI OPPORTUNITA'	
<b>ANNO 2002</b>		

<b>CFP ENAIP DI GRUGLIASCO</b>	ACCESS BASE	
<b>ANNO 2001</b>		
<b>BIBLIOTECA CIVICA DI COLLEGNO</b>	INGLESE I LIVELLO	<b>H. 50</b>
<b>ANNO 2000</b>		
<b>CIRSD<sub>e</sub> UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO</b>	UOMINI E DONNE. DISUGUAGLIANZE E DIFFERENZE DI GENERE IN PROSPETTIVA COMPARATA	<b>H. 36</b>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura

#### ALTRE LINGUE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### ITALIANO

#### INGLESE

Eccellente  
Buono  
Buono

#### Francese

Buono  
Elementare  
Buono

#### Spagnolo

Buono  
Elementare  
Buono

Arabo (conoscenza elementare)

[ESPERIENZA PLURIENNALE LE CAMPO DELLE RELAZIONI PUBBLICHE ED INTERPERSONALI MATURATE SUL CAMPO LAVORATIVO E SUPPORTATE DA CORSI DI FORMAZIONE. IN PARTICOLARE ACQUISIZIONE DI ESPERIENZA IN CAMPO MULTICULTURALE. GESTIONE DELLE RELAZIONI SUL TERRITORIO.

[CAPACITA' ACQUISITE IN RELAZIONE ALL'ATTUALE PROFESSIONE E ESPERIENZA PREGRESSA, CHE PREVEDE COORDINAMENTO E SOVRAORDINAZIONE DI UFFICI, OLTRE CHE PARTICOLARE COMPETENZA AMMINISTRATIVA.

[Utilizzo dei principali strumenti per la comunicazione d'ufficio. Usi di fax/telefax. Uso di personal computer "case" e "portatile". Pacchetto OFFICE (compreso aggiornamento a versione XP) In particolare, gradi di conoscenza:

**WORD** – Avanzato

**EXCEL** – Avanzato

**ACCESS** – base

**POWER POINT** – Intermedio

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

Conoscenza della **Rete INTERNET** e uso della posta elettronica e "mailing list"

Conoscenza della struttura siti INTERNET (linguaggio HTML)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Hobby: passione per i viaggi con obiettivo la conoscenza di persone e luoghi, con attenzione alle diverse culture, come arricchimento personale.

Passione per cinema e per la lettura (romanzi, saggi).

Interesse particolare in ambito culturale (mostre, eventi anche fuori Italia)

Questo interesse mi ha spinto alla gestione in proprio di un Sito Internet a carattere culturale.

Interesse per la scrittura (a tal fine ho frequentato Corso di scrittura presso Scuola Holden di Torino)

Interesse per la storia della fotografia ed in particolare per la fotografia in bianco e nero.

Interesse per la informazione /comunicazione in senso lato : conduco da circa un anno una rubrica giornaliera di cultura, attualità, scienza, ambiente turismo, in una web radio.

Dichiaro che quanto sopra riportato nel presente Curriculum Vitae è esatto e veritiero

**TUTELA DELLA PRIVACY**

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, IVI COMPRESI QUELLI SENSIBILI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA L. 196/2003, ART.13

AUGUSTA CASAGRANDE



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Egidio

COGNOME: Cassano

Data di nascita: **22/09/41**

PROFESSIONE: Ex Presidente CNA

NOTE:



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Arancibia Jaquelin

COGNOME: Escalera

ANNI: 42

PROFESSIONE: Operatrice socio sanitaria



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Fabiana

COGNOME: Fabiani

ANNI: 65

PROFESSIONE: Ex Insegnante



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Francesco

COGNOME: Italia

Data di nascita: **28/06/59**

PROFESSIONE: Artigiano

NOTE:





## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Michela

COGNOME: Leonardi

ANNI: 74

PROFESSIONE: Ex dipendente Comunale



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Vittorio

COGNOME: Magnifico

ANNI: 70

PROFESSIONE: Pensionato



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

Sono Maria Luisa Masturzo, sono nata a Torino il 19 gennaio 1945, vivo in Borgo Campidoglio dove faccio parte di una associazione nata per promuovere l'inclusione e la partecipazione delle persone che vi abitano. Con una associazione nazionale di donne mi occupo dei diritti e del sostegno alle donne in difficoltà; seguo ancora con interesse e passione la vita della scuola e i suoi problemi attraverso una associazione professionale nazionale di insegnanti.

Per 40 anni sono stata una insegnante di lettere nella scuola media di primo grado nel tempo prolungato a Cascine Vica, Rivoli, dove in particolare mi sono occupata di produzione scritta, di competenze per imparare a studiare e di formazione degli insegnanti. Ho militato nei DS, nel PD e oggi sono nella Segreteria Regionale di Articolo1. La Scuola è stata la grande passione della mia vita e anche ora, allo interno del mio partito, mi batto per una Scuola democratica, laica, inclusiva, di qualità che sappia difendere il diritto alla conoscenza di tutte e di tutti.



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Antonio

COGNOME: Mauro

ANNI: 67

PROFESSIONE: Pensionato



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Endrio

COGNOME: Milano

ANNO DI NASCITA: 1964

PROFESSIONE: Private Banker iscritto all'Albo Unico dei Consulenti Finanziari

NOTE: circa 25 anni di lavoro in banca prima di intraprendere l'attività di consulente finanziario in possesso della certificazione di EFPA ESG ADVISOR.

Laureato in Giurisprudenza. Iscritto come pubblicista all'Ordine dei Giornalisti.

Da ragazzo si iscrive al PSI militando nelle Sinistra Socialista. Dopo aver pubblicato una lettera aperta a favore dei magistrati di "Mani Pulite", si iscrive a Rifondazione Comunista. Partecipa alla costituzione del Partito dei Comunisti Italiani di Oliviero Diliberto. Iscritto dall'inizio ad ART1.



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Luca

COGNOME: Semeraro

Data di nascita: **06/11/67**

PROFESSIONE: Funzionario Regione Piemonte, Architetto

NOTE:



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Dario

COGNOME: Ugliola

ANNO DI NASCITA: 18/03/1982

PROFESSIONE: Informatico presso Smat S.p.A.

NOTE:



## ELEZIONI AMMINISTRATIVE TORINO 2021 CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO/A

NOME: Roxana Elizabeth

COGNOME: Yopla Carranza

Data di nascita: **12/03/73**

PROFESSIONE: Operatrice Socio Sanitaria

NOTE: