

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome VALERIA VARNERO  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 03/07/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal luglio 1995 titolare di studio professionale di architettura ed urbanistica
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 2004 al 2009 attività di Consigliere Comunale, con incarico di Vicepresidente della "Il Commissione Consiliare Permanente - Lavori Pubblici, Urbanistica, Arredo Urbano, Ambiente"
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Dal giugno 2014 al maggio 2019 ruolo di Assessore Comunale con deleghe a Lavori Pubblici per Progettazione Urbana Integrata, Edilizia Scolastica, Parchi e Giardini, Eliminazione barriere

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1999/2000 - "Master nella gestione globale dell'Ambiente" / Istituto Superiore Europeo "Piero Calamandrei", Firenze
- 1994 - Esame di Stato per abilitazione all'esercizio della professione presso Politecnico di Torino
- 1994 - Laurea in Architettura presso il Politecnico di Torino
- 1986 - Maturità Classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

buono

buono

buono

## 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.*

Predisposizione al lavoro in squadra, con organizzazione delle diverse mansioni e verifica degli obiettivi raggiunti; attitudine a parlare e fare presentazioni in pubblico, acquisita durante lo svolgimento di incarichi di carattere amministrativo; capacità di riscontro dinamico a problemi imprevisti.

## 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.*

Abilità nel coordinamento di gruppi di persone - sia in ambito lavorativo che sociale - e capacità di razionalizzazione di risorse economiche ed organizzative, sviluppate con l'esperienza nel mondo della scuola ed in quello della pubblica amministrazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Esecuzione di un progetto architettonico in tutte le fasi di stesura, comprese direzione e contabilità dei lavori, con l'uso di programmi di disegno e di applicativi specifici. Collaborazione continuativa con professionisti di settori diversi per la definizione completa di ogni proposta progettuale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Capacità di disegno a mano; creazione di oggetti di arredamento.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Attitudine verso esperienze di carattere musicale e sportivo.

PATENTE O PATENTI

di tipo B.