

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Barsanti Alessandra
<b>Data di nascita</b>	03/10/1961
<b>Qualifica</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo - Titolare Ufficio Autonomo
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CUNEO
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Servizio Amministrativo di Staff al Settore Tutela Ambiente - Gestione contenzioso e Conferenze dei Servizi (IPPC-Rifiuti-Emissioni) - Deposito Oli Mi
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0171445208
<b>Fax dell'ufficio</b>	0171445582
<b>E-mail istituzionale</b>	urp@provincia.cuneo.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttore Direttivo Amministrativo in materia di sanzioni amministrative e relativo contenzioso, istruttore in materia di gestione rifiuti e predisposizione dei provvedimenti amministrativi, verbalizzazione Conferenze dei Servizi in materia di rifiuti, controllo dichiarazioni in materia di tributi per i rifiuti posti in discarica e tenuta registro e predisposizione risposte richieste di accesso ai dati del Settore. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CUNEO</li><li>- Titolare della posizione organizzativa "Servizio Amministrativo di Staff al Settore Tutela Ambiente - Gestione contenzioso e Conferenze dei Servizi (IPPC-Rifiuti-Emissioni) - Deposito Oli Minerali" con le seguenti attribuzioni: - adozione di tutti i provvedimenti relativi alle sanzioni amministrative in materia ambientale ed alla gestione del contenzioso; - adozione di tutti i provvedimenti relativi alle richieste di accesso dei dati e delle informazioni in campo ambientale; - adozione di tutti i provvedimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di tributi per i rifiuti posti in discarica; - adozione di tutti i provvedimenti in materia di recupero rifiuti in procedura semplificata; - responsabile dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio delle autorizzazioni per i depositi di oli minerali. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CUNEO</li></ul>

<b>CURRICULUM VITAE</b>
<b>Capacità linguistiche</b>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>

<table border="0"> <tr> <td><b>Lingua</b></td> <td><b>Livello Parlato</b></td> <td><b>Livello Scritto</b></td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </table>	<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>	Inglese	scolastico	scolastico
<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>				
Inglese	scolastico	scolastico				
Discrete capacità e competenze informatiche su programmi di larga diffusione						
Partecipazione, previa autorizzazione dell'Ente, a seminari e convegni di aggiornamento sulle materie di competenza in qualità di uditor.						

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CUNEO

dirigente: Barsanti Alessandra

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Servizio Amministrativo di Staff al Settore Tutela Ambiente - Gestione contenzioso e Conferenze dei Servizi (IPPC-Rifiuti-Emissioni) - Deposito Oli Mi

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti