

CURRICULUM VITAE EUROPEO

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
ai sensi del D.P.R. 445/28.12.2000

La sottoscritta Elena Tarelli nata a Gravedona il 14.02.1977 residente in 22017
Menaggio (CO), Via Lusardi n. 45,

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni
mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria
responsabilità

dichiara ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Tarelli Elena**
Sesso **Femminile**
Data e Luogo di nascita ~~14/02/1977 Gravedona (CO)~~
Nazionalità **Italiana**
Indirizzo ~~88100 Gravedona (CO)~~
Telefono ~~X 0362 900000~~
E-mail ~~elena@torelli.com~~

Digita qui il testo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) **Anno Accademico 2003/2004**
Nome e tipo di Istituto d'istruzione o formazione **Università degli Studi di Bergamo, Facoltà di Lettere e Filosofia – Politecnico di Milano, I Facoltà di Architettura**
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio **Le attività del Master hanno consentito l'approfondimento delle seguenti tematiche:**

- **Cultura del Paesaggio:** Storia delle trasformazioni del territorio e del paesaggio; studio delle fonti documentarie e della cartografia; percorsi di tutela;
- **Cultura dell'Ambiente:** etica e psicologia dell'ambiente; telerilevamento dell'ambiente e del territorio; studio delle comunità vegetali;
- **Analisi delle strutture territoriali:** interpretazioni e rappresentazioni del paesaggio; analisi del territorio e dell'ambiente; politiche agro culturali sostenibili; analisi e criteri di meta progetto del paesaggio;
- **Progettazione del paesaggio/ambiente:** restauro naturalistico dello spazio periurbano e di quello rurale; progettazione del paesaggio; pianificazione paesistica del territorio; diagnosi e terapie del dissesto in aree montane; agricoltura e risorse idriche

Qualifica conseguita **Master di II Livello in "Progettazione e pianificazione del paesaggio/ambiente", conseguito il 26 novembre 2004 – voto: 110 e lode**

Date (da – a) **A.A. 1996/1997 – A.A. 2001/2002**
Nome e tipo di Istituto d'istruzione o formazione **Università degli Studi di Milano, Facoltà di Lettere e Filosofia**
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio **Principali materie oggetto di studio:**
Letteratura italiana; storia medievale, moderna e contemporanea; storia della lingua italiana; storia della Chiesa; storia del lavoro; pedagogia; filosofia morale; geografia generale e regionale; storia dell'arte; demografia; biblioteconomia; lingua e letteratura francese

Qualifica conseguita **Laurea in Lettere Moderne – vecchio ordinamento, specializzazione in "Geografia Regionale", conseguita il 12 dicembre 2002 – voto: 104/110**

CORSI DI PERFEZIONAMENTO

Formazione continua e-learning su PNRR-PNC ed altre iniziative UE

Centro Studi Enti Locali

“Progetto Next-Generation EU – EuroPA Comune”

Corso in presenza 23.03-30.03-07.04.2022 (12 ore, in corso)

Dott.ssa Marina Cassoni, Psicologa e psicoterapeuta

“Comunicazione assertiva e gestione dei conflitti”

Corso di formazione e-learning, marzo-aprile 2022 (7 ore, in corso)

Maggioli e-learning

Piano Formativo Anticorruzione - Livello Avanzato

Corso di formazione e-learning, febbraio-marzo 2022 (3 ore)

Maggioli e-learning

Piano Formativo Anticorruzione – Livello Base

Webinar 09.03.2022 (2 ore)

Transizione digitale srl

“Accessibilità: nuova modalità di scelta e definizione degli obiettivi”

Webinar 26.01.2022 (2 ore)

Transizione digitale srl

“Piano Triennale ICT 2021-2023: differenze con il precedente e un esempio pratico di modello”

Webinar 21.12.2021 (2 ore)

Halley Lombardia Srl

“Documento amministrativo informatico e nuove linee guida Agid: il sigillo elettronico come obbligo normativo”

Webinar 29.11.2021 (2 ore)

Transizione digitale srl

“PA digitale 2026: il punto di accesso alle risorse del PNRR per la transizione digitale della PA”

Webinar 30.06.2021 (2 ore)

Transizione digitale srl

“I controlli di regolarità amministrativa: un sistema integrato”

Webinar 13.04.2021 (1,5 ore)

Halley Lombardia Srl

“Data Breach e gestione della sicurezza informatica”

Webinar 20.01.2021 (3 ore)

ANCI Lombardia

“I programmi a gestione diretta dell'UE nel quadro finanziario 2021-2027. Quali sono e come attivarli?”

Webinar 09.03.2020 (2 ore)

Formazione Asmeform

“Le assunzioni nel 2020, le procedure, i concorsi”

Webinar 27.02.2020 (2 ore)

Formazione Asmeform

“Albo pretorio: il difficile rapporto tra trasparenza e privacy”

Como, 20.03.2018 (6 ore)

Regione Lombardia/UTR Como e ARCA Lombardia

“Utilizzo del Sistema di intermediazione telematica Sintel: procedure semplificate per acquisti in economia e procedure economicamente più vantaggiose e multilotto”

Como, 09.03.2018- 23.03.2018 (10 ore)

Università Insubria – Sede di Como

"D.Lgs. 50/2016: La valutazione delle offerte e Le linee guida ANAC"

Manno (CH), 06.04.2017 (6 ore)

Regione Lombardia - Autorità di Gestione del Programma Italia-Svizzera 2014-2020
"Laboratorio programmazione Interreg 2014-2020"

Milano, 27.06.2017 (7 ore)

Regione Lombardia – Autorità di Gestione del Programma Italia-Svizzera 2014-2020
"Infoday primo bando Interreg V-A Italia/Svizzera"

Milano, 16.12.2017 (3,5 ore)

Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

"Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi"

Milano, 13.01.2014 – 27.01.2014 (18 ore)

Regione Lombardia– Struttura Musei, biblioteche, archivi e soprintendenza beni librari
Corso "Accessibilmente – l'accessibilità agli istituti culturali da parte dei disabili cognitivi"

Como, 09.07.2012 – 12.11.2012 (18 ore)

Provincia di Como – Settore cultura

"Workshop di museologia"

Milano, 23.03.2011 (7 ore)

Regione Lombardia D.G. Sistemi Verdi e Paesaggio – Segretariato Tecnico Congiunto
Programma Italia-Svizzera 2007-2013

"Infoday rendicontazione Interreg"

Como, 11.10.2010 – 15.11.2010 (15 ore)

Provincia di Como – Settore cultura

"Workshop di museologia"

Como, 30.01.2009 – 31.10.2009 (96 ore)

UniverComo

"Corso di formazione per la tutela e valorizzazione del paesaggio Colloqui sul paesaggio lariano"

Como, 28.09.2009 – 26.10.2009 (15 ore)

Provincia di Como – Settore cultura

"Workshop di museologia"

Milano, 04.03.2009 (7 ore)

Fondazione ISMU e Provincia di Milano – Settore cultura

Convegno "Il patrimonio risorsa per l'educazione interculturale. La scuola, il museo, il territorio"

Como, 15.09.2008 – 27.10.2008 (15 ore)

Provincia di Como – Settore cultura

"Workshop di museologia"

Como, 16.02.2008 (7 ore)

Italia Nostra

Convegno "Costruire il lago? Quale futuro per il paesaggio del Lario"

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 01.11.2020 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cernobbio Via Regina n. 23 – 22012 Cernobbio (Co)
Tipo di azienda/settore d'intervento	Ente locale
Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato. Istruttore direttivo amministrativo D1 Area Promozione Turistica, Culturale, Sportiva
Dettaglio incarichi rivestiti	Mansioni amministrative legate a procedure e procedimenti in capo all'area Promozione turistica, culturale e sportiva: protocollazione e fascicolazione di documenti, redazione atti

amministrativi (delibere, determine, dispositivi, decreti), svolgimento di procedure (anche telematiche) per l'appalto di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00€ pubblicazioni all'albo on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D.Lgs 33/2013). Attività di tutoraggio nell'ambito di stage scolastici e di progetti di Servizio Civile e Dote Comune.

Cultura: gestione Museo di Villa Bernasconi e biblioteca civica; predisposizione progetti per richieste di contributo a soggetti pubblici e privati; contatti con Associazioni culturali per iniziative condivise e per pratiche di concessione contributi;

Turismo: organizzazione e coordinamento eventi turistico/culturali; partecipazione a tavolo di coordinamento turismo e contatti con operatori e con Associazione Turismo e Commercio; avvio del processo di creazione del Distretto del Commercio del primo bacino del Lario (in corso); adempimenti relativi alla Tassa di Soggiorno; predisposizione progetti per richieste contributo a Enti sovraordinati;

Sport: contatti con le ASS/SSD del territorio per iniziative condivise, per gestione immobili a destinazione sportiva e per pratiche di concessione contributi; predisposizione progetti per richieste contributo a Enti sovraordinati;

Transizione al Digitale: attuazione del programma di digitalizzazione dell'Ente per il raggiungimento degli obiettivi 2021 con razionalizzazione delle procedure esistenti ed ampliamento dei servizi digitali a favore di cittadini e imprese (attivazione servizi CIE, SPID, AppIO, PagoPA, sportello polifunzionale telematico, certificati digitali); coordinamento servizi ITC comunali e servizi di noleggio stampanti, fonia, connettività;

Ufficio Staff: predisposizione ordinanze e decreti sindacali; assolvimento obblighi relativi alle normative su trasparenza, anticorruzione, accesso agli atti (FOIA), tutela della Privacy; collaborazioni/Accordi e Convenzioni con Enti pubblici e privati; comunicazione istituzionale formale e informale (sito internet, Newsletter, pagine Social, Whatsapp, servizio telefonico Alert System, pannelli luminosi); redazione Regolamento per la sosta e concessioni posti auto c/o Centro Civico; coordinamento azioni per la gestione dell'emergenza alluvionale del luglio 2021.

Date (da – a)	Dal 01.09.2018 al 31.10.2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Dongo Piazza Paracchini n. 6 – 22014 Dongo (Co)
Tipo di azienda/settore d'intervento	Ente locale
Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato. Istruttore direttivo amministrativo D1 Responsabile Area Cultura, Istruzione Turismo, Segreteria/Affari Generali (dal 28.11.2019) Responsabile della Transizione al Digitale (dal 17.12.2019) Responsabile Area Servizi Demografici e Protocollo
Dettaglio incarichi rivestiti	Cultura/Istruzione: gestione Museo, biblioteca civica, biblioteca storica, Fondo speciale "Rumi"; coordinamento Università dell'Età Libera; organizzazione servizi di mensa e trasporto scolastico; predisposizione progetti per richieste contributo a Enti sovraordinati; Turismo: coordinamento eventi turistico/culturali; coordinamento enti aderenti al Distretto del Commercio "Alto Lario"; predisposizione progetti per richieste contributo a Enti sovraordinati Segreteria/Affari Generali: redazione atti amministrativi; procedure (anche telematiche) per l'appalto di servizi e forniture; assolvimento obblighi relativi alle normative sulla Trasparenza, l'anticorruzione, l'Accesso agli atti (FOIA) e la tutela della Privacy; Collaborazioni/Accordi e Convenzioni con Enti pubblici e privati; predisposizione e registrazione contratti, comprese concessioni cimiteriali; tutoraggio nell'ambito di stage scolastici e di progetti di Servizio Civile e Dote Comune; gestione Lavoratori Socialmente Utili; Reddito di Cittadinanza ed altre iniziative di Welfare; Transizione al Digitale: redazione Piano Triennale per la Transizione al Digitale; razionalizzazione delle procedure esistenti; ampliamento dei servizi digitali a favore di cittadini e imprese; Servizi Demografici/Stato Civile: atti e certificati di nascita, morte, matrimonio/unione civile, divorzi, cambi residenza, cittadinanza; statistiche periodiche;

Servizio Protocollo e Gestione Documentale: stesura Manuale per la gestione documentale; registrazione e fascicolazione documenti; organizzazione archivio;
Servizi Elettorali: adempimenti relativi al servizio elettorale e gestione relativi albi e commissioni.

Date (da – a)	Dal 01.05.2018 al 31.08.2018 (collaborazione proseguita fino al 31.10.2020 mediante Convenzione tra Enti di condivisione personale)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio Via Regina Levante n. 2 – 22015 Gravedona ed Uniti (Co)
Tipo di azienda/settore d'intervento	Ente pubblico territoriale
Tipo di impiego	Dipendente a tempo parziale e indeterminato. Istruttore direttivo amministrativo D1
Dettaglio incarichi rivestiti	<ul style="list-style-type: none">- Mansioni amministrative inerenti alla Centrale Unica di Committenza;- Sviluppo della Strategia per l'Area Interna "Alto Lago di Como e Valli del Lario", con particolare riferimento all'implementazione delle gestioni associate in materia di turismo, sismica, catasto e protezione civile, nonché agli interventi finalizzati all'efficientamento energetico di edifici pubblici e alla valorizzazione turistica mediante la promozione di un percorso ciclo-pedonale di mezza costa; <p>Mansioni amministrative legate a procedure e procedimenti in capo all'area Ambiente, Territorio, Cultura, Tecnica e Tecnico-manutentiva: protocollazione e fascicolazione di documenti, redazione atti amministrativi (delibere, determine, bandi e verbali di gara), svolgimento di procedure (anche telematiche) per l'appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 150.000,00€, aggiornamento BDAP, pubblicazioni all'albo on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D.Lgs 33/2013)</p> <p>Attività di tutoraggio nell'ambito di stage scolastici e di progetti di Servizio Civile e Dote Comune; gestione Lavoratori Socialmente Utili.</p>
Date (da – a)	Dal 03.07.2017 al 30.04.2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio Via Regina Levante n. 2 – 22015 Gravedona ed Uniti (Co)
Tipo di azienda/settore d'intervento	Ente pubblico territoriale
Tipo di impiego	Dipendente a tempo parziale e determinato. Istruttore direttivo amministrativo D1
Dettaglio incarichi rivestiti	<ul style="list-style-type: none">- Mansioni amministrative inerenti alla Centrale Unica di Committenza;- Sviluppo della Strategia per l'Area Interna "Alto Lago di Como e Valli del Lario", con particolare riferimento all'implementazione delle gestioni associate in materia di turismo, sismica, catasto e protezione civile, nonché agli interventi finalizzati all'efficientamento energetico di edifici pubblici e alla valorizzazione turistica mediante la promozione di un percorso ciclo-pedonale di mezza costa;- Mansioni amministrative legate a procedure e procedimenti in capo all'area Ambiente, Territorio, Cultura, Tecnica e Tecnico-manutentiva: protocollazione e fascicolazione di documenti, redazione atti amministrativi (delibere, determine, bandi e verbali di gara), svolgimento di procedure (anche telematiche) per l'appalto di lavori, servizi e forniture di importi sopra e sotto-soglia comunitaria compresa la procedura per la Concessione di sale di Palazzo Gallio per organizzazione di eventi e matrimoni, aggiornamento BDAP, pubblicazioni all'albo on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D.Lgs 33/2013).- Predisposizione schede progetto per la CM per partecipazione, in qualità di partner o di Capofila ai seguenti progetti candidati sul Programma di Cooperazione transfrontaliera Italia/Svizzera 2014/2020:<ul style="list-style-type: none">- "Le Vie del Viandante 2.0 - Vi.Vi.2.0" (Capofila: Comune di Lecco)- "Promozione e caratterizzazione qualitativa dei prodotti agroalimentari tipici delle valli transfrontaliere: opportunità per le micro, piccole e medie imprese –

PRO-VALLI" (Capofila: Spreafico spa)

- "Interventi a sostegno della valorizzazione e della sostenibilità ambientale, favorendo lo sviluppo di nuove attività nel settore del turismo e dei servizi, attraverso la collaborazione transfrontaliera tra enti e piccole-medie imprese – MATCH-IT" (Capofila: CM Valtellina di Morbegno)
- "Turismo Alpino. Sustainable Alpine Tour – TourALP" (Capofila CM Valli del Lario e del Ceresio). Progetto di valorizzazione territoriale attraverso la promozione di forme di turismo sostenibile. Predisposizione candidatura e coordinamento partner in qualità di Responsabile di progetto.

Attività di tutoraggio nell'ambito di stage scolastici e di progetti di Servizio Civile e Dote Comune; gestione Lavoratori Socialmente Utili.

Date (da – a) Dal 15.02.2016 al 31.08.2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro Riserva Naturale Pian di Spagna e Lago di Mezzola
Via della Torre 1/A – 22010 Sorico (Co)

Tipo di azienda/settore d'intervento Ente pubblico territoriale

Tipo di impiego Dipendente a tempo parziale e determinato. Istruttore direttivo amministrativo D1

Dettaglio incarichi rivestiti Stesura dei seguenti documenti:

- Manuale di gestione documentale
- Piano Triennale per la trasparenza amministrativa
- Piano Triennale per l'Anticorruzione

Informatizzazione delle procedure amministrative: avvio della gestione documentale digitale (protocollo, determine, pubblicazioni ad albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013) e della conservazione a norma, messa in rete di tutte le postazioni pc.

Redazione atti amministrativi: delibere, determine, bandi e verbali di gara, bozze pareri ai sensi della LR 86/1983 e Valutazioni di Incidenza.

Svolgimento di procedure (anche telematiche su Sintel, MePA e Consip) per l'appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00€.

Aggiornamento sito istituzionale.

Predisposizione schede progetto per partecipazione, in qualità di partner, ai seguenti progetti candidati sul Programma di Cooperazione transfrontaliera Italia/Svizzera 2014/2020:

- "Le Vie del Viandante 2.0 - Vi.Vi.2.0" (Capofila: Comune di Lecco)
- "Promozione e caratterizzazione qualitativa dei prodotti agroalimentari tipici delle valli transfrontaliere: opportunità per le micro, piccole e medie imprese – PRO-VALLI" (Capofila: Spreafico spa)
- "Gestione idriche ed ambienti acquatici in comune. Il bacino del fiume Mera – Ge.Ri.Ko. MERA" (Capofila: CM Valchiavenna)
- "Il Lago Maggiore, il fiume Ticino sub-lacuale e le aree naturali protette. Verifica e sperimentazione di scenari di gestione sostenibili e condivisione – ParchiVerbanoTicino" (Capofila:Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore)
- "Interventi a sostegno della valorizzazione e della sostenibilità ambientale, favorendo lo sviluppo di nuove attività nel settore del turismo e dei servizi, attraverso la collaborazione transfrontaliera tra enti e piccole-medie imprese – MATCH-IT" (Capofila: CM Valtellina di Morbegno)
- "Turismo Alpino. Sustainable Alpine Tour – TourALP" (Capofila CM Valli del Lario e del Ceresio). Progetto di valorizzazione territoriale attraverso la promozione di forme di turismo sostenibile. Predisposizione Candidatura e coordinamento partner in qualità di Responsabile di progetto.

Attività di tutoraggio nell'ambito di stage scolastici e di progetti di Servizio Civile e Dote Comune; gestione Lavoratori Socialmente Utili.

Date (da – a) **Dal 03.11.2004 al 30.09.2015**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Alpi Lepontine (dal 01.06.2009 Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio)

Via Cuccio n. 8 – 22018 Porlezza (dal 01.06.2009, sede legale fissata a Gravedona in Via Regina Levante n. 2)

Tipo di azienda/settore d'intervento Ente pubblico territoriale

Tipo di impiego Collaborazioni Coordinate Continuative/a Progetto

Dettaglio incarichi rivestiti Dal 01.07.2015 – al 30.09.2015

Incarico di coordinamento del progetto Interreg "I cammini della Regina: percorsi transfrontalieri legati alla Via Regina"

Dal 01.04.2015 – al 30.06.2015

Incarico integrativo di coordinamento del progetto Interreg "Turismo Alpino: saper fruire il territorio in modo sostenibile"

Dal 09.06.2014 – al 31.12.2014

Incarico integrativo per la chiusura del Piano Integrato Transfrontaliero "Saperi Alpini (SAPALP)", con particolare riferimento ai progetti "Ti-Consumo" e "Formazione"

Dal 02.04.2012 – al 01.07.2014

Incarico di coordinamento del progetto Interreg "Turismo Alpino: saper fruire il territorio in modo sostenibile"

Dal 23.07.2010 – al 31.07.2014

Incarico di coordinamento del Piano Integrato d'Area "La Via Regina: riscoperta del passato per un futuro sostenibile"

Dal 08.08.2011 – al 07.04.2014

Incarico di coordinamento del Piano Integrato Transfrontaliero "Saperi Alpini (SAPALP)", con particolare riferimento ai progetti "Ti-Consumo", "Cultura" e "Formazione"

Dal 08.11.2010 – al 02.11.2011

Incarico di coordinamento del progetto Interreg "La Via del Ceresio: mobilità sostenibile e trasporto lacustre"

Principali mansioni e responsabilità: predisposizione e redazione degli atti amministrativi (delibere, determine, RdO, bandi di gara) necessari per l'attuazione delle azioni rientranti nei sopraccitati progetti, comprese le procedure (anche telematiche) per l'appalto di lavori, servizi e forniture; predisposizione di report, atti e documenti amministrativi richiesti dalle "Linee guida di rendicontazione" approvate da Regione Lombardia; monitoraggio degli esiti e del grado di raggiungimento degli obiettivi; esecuzione delle attività di rilevazione ed elaborazione dati, nonché di mappatura dei servizi necessarie al buon andamento degli interventi programmati; adempimento di compiti specifici connessi con l'assolvimento del debito informativo (anche attraverso la progettazione di materiale promozionale, comprese la stesura di testi e la raccolta iconografica, fino all'approvazione dei file di stampa) e con la rendicontazione economico-finanziaria (sia cartacea, sia digitale mediante caricamento su sistema informativo "gefo"); gestione e archiviazione della documentazione. Coordinamento partner di progetto (supportati anche nella predisposizione di documenti amministrativi, di rendicontazioni e di monitoraggi). Organizzazione di momenti formativi e di eventi (es. n. 4 corsi di giardinaggio e orticoltura, n. 4 corsi di specializzazione rivolti a guide ed operatori turistici, n. 1 corsi di murature e selciature a secco; n. 3 edizioni del Festival Piano Master, in collaborazione con Comune di Cernobbio nell'ambito della "Rete dei Festival musicali"; n. 2 Convegni di presentazione delle attività svolte e degli esiti dei progetti "La Via del Ceresio" e "Turismo Alpino"). Partecipazione a conferenze stampa e a Convegni organizzati dai capofila di progetto, in rappresentanza del partner Comunità Montana.

Dettaglio incarichi rivestiti Dal 01.06.2007 – al 31.12.2011

Date (da – a) *5 incarichi consecutivi per il coordinamento del Sistema Museale Territoriale Alpi*

Lepontine (Sistema Museale riconosciuto da Regione Lombardia)

Principali mansioni e responsabilità: Coordinamento degli 8 musei appartenenti al Sistema (+ 2 musei non ufficialmente aderenti al Sistema + Biblioteca comunitaria di Gravedona ed Uniti) e collaborazione con le scuole locali di ogni ordine e grado per l'attivazione di specifiche iniziative formative; elaborazione ed applicazione del Programma Triennale dei Servizi in gestione associata; ideazione di iniziative di promozione e di proposte educative per ciascun museo; organizzazione dell'inaugurazione del museo "Casa Pagani" e dei convegni "La Casa di Paolo Pagani, punto di riferimento del Sistema Museale" e "Andrea Pozzo"; coordinamento delle manifestazioni organizzate nell'ambito dell'iniziativa a regia regionale "Fai il Pieno di Cultura"; collaborazione nell'organizzazione della prima edizione del premio letterario "Antonio Fogazzaro"; stesura articoli inerenti al Sistema e al patrimonio culturale locale per il periodico "Verdeblu"; ideazione del percorso espositivo del museo "Casa Pagani"; organizzazione di visite guidate alla scoperta del patrimonio storico/artistico locale (progetti "Itinerari tra arte e natura" e "Aperto per natura"); compilazione questionari di autovalutazione per l'accreditamento degli 8 musei; collaborazione con la Provincia di Como (e 18 musei dislocati sul territorio provinciale) per l'attuazione del progetto in gestione associata "Musei, raccolte e collezioni, un patrimonio da conoscere"; attività di tutoraggio sia nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro organizzati insieme all'Istituto d'Istruzione Secondaria Statale "Ezio Vanoni", sia dei percorsi di inserimento lavorativo di soggetti diversamente abili (borse lavoro promosse in collaborazione con la Provincia di Como) o di giovani neodiplomati e neolaureati; redazione di progetti di sistema (con particolare riferimento al progetto di educazione al patrimonio "Adottiamo il territorio") o rivolti a singoli musei e predisposizione di apposite richieste di finanziamento a vari enti pubblici e privati:

- Bando Sirbec 2010: "Campagne di inventariazione e catalogazione di beni culturali, secondo gli standard nazionali" (progetto di catalogazione di beni demoetnoantropologici in 5 musei del Sistema);
- Richiesta di contributo al Consiglio Regionale – Anno 2010 "Pubblicazione atti relativi al convegno internazionale *Andrea Pozzo*";
- LR 39/1974 – Anno 2010 "Tra Lario e Ceresio: un patrimonio da conoscere, valorizzare e tutelare" (progetto di educazione al patrimonio per gli 8 musei del Sistema);
- Bando 8 per mille – Anno 2010 "Completamento interventi di valorizzazione della Fortezza Tardo Romana di S. Siro";
- I Bando Cultura della Fondazione della Comunità Comasca – Anno 2010 "Completamento interventi di valorizzazione della Fortezza Tardo Romana di S. Siro";
- LR 39/1974 – Anno 2009 "Tra Lario e Ceresio: un patrimonio da tutelare" (progetto di educazione al patrimonio per gli 8 musei del Sistema);
- LR 9/1993 – Anno 2009 "Convegno internazionale *Andrea Pozzo*" (progetto che ha coinvolto la Comunità Montana e il Comune di Valsolda);
- LR 39/1974 – Anno 2008 "Il contesto territoriale: un unico tessuto – II fase" (progetto di educazione al patrimonio per gli 8 musei del Sistema);
- LR 6/2000 – Anno 2008 "Valsolda, Wegrow, Montegalda: ponti di cultura che si rinnovano nei secoli" (progetto di gemellaggio culturale);
- LR 39/1974 – Anno 2007 "Il contesto territoriale: un unico tessuto" (progetto di educazione al patrimonio per gli 8 musei del Sistema)
- LR 39/1974 – Anno 2007 "Allestimento tecnologico di Casa Pagani in Castello Valsolda"
- LR 39/1974 – Anno 2006 "Insieme per crescere e migliorare" (progetto di promozione delle collezioni degli 8 musei del Sistema)

Dal 01.01.2007 – 31.07.2008

Incarico di Assistente Junior nell'ambito del progetto "Applicazione della Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle aree protette"

- Principali mansioni e responsabilità: coordinamento dei soggetti partecipanti all'elaborazione della diagnosi del territorio (Università e studiosi locali, nonché stakeholder coinvolti attraverso appositi tavoli tematici per la progettazione

partecipata), contatti con Europarc (ente certificatore) e con le altre aree protette che hanno richiesto e/o ottenuto la Carta Europea per il Turismo Sostenibile; organizzazione di workshop dedicati a tematiche di sostenibilità ambientale; partecipazione all'elaborazione di un Piano Strategico di sviluppo del territorio nel periodo 2008/2013; predisposizione sia di atti deliberativi/determinativi per servizi e forniture sia di documentazione di rendicontazione.

Dal 01.06.2005 – 31.12.2006

2 Incarichi per la gestione dei progetti a valere sulla LR 10/1998

Principali mansioni e responsabilità: Predisposizione candidature e gestione dei progetti comunitari o comunali da finanziare coi fondi regionali per la montagna, gestione contatti con Regione Lombardia e i soggetti beneficiari di contributo, preparazione sia di atti determinativi per lavori e forniture sia di documentazione di rendicontazione.

Dal 17.02.2005 – 30.04.2005

Incarico per studio sulla navigazione sul Lago Ceresio in rapporto all'integrazione lago/montagna-Parco del Camoghé

Principali mansioni e responsabilità: Coordinamento del team project; esecuzione di un'analisi storico-geografica e ambientale del territorio oggetto di studio; elaborazione di percorsi di raccordo tra il Parco del Camoghé e la riva del Ceresio nonché di interventi finalizzati all'impianto di strutture per la rilevazione permanente di dati geoambientali; predisposizione di percorsi integrati "a tema" per la valorizzazione, in chiave turistica, del patrimonio culturale e ambientale del bacino del Ceresio; pianificazione di interventi di miglioramento infrastrutturale di moli, attracchi ecc.)

Dal 02.11.2004 – 31.12.2004

Collaborazione occasionale per attuazione progetto: "Allestimento del percorso didattico ecomuseale nella Riserva Naturale Lago di Piano"

Principali mansioni e responsabilità: Realizzazione di uno studio preliminare dell'area d'intervento mediante ricerca d'archivio e accertamenti in loco, individuazione delle emergenze naturalistico/culturali, ideazione del percorso didattico ecomuseale e realizzazione dei relativi pannelli informativi/educativi e del materiale divulgativo e promozionale; predisposizione sia di atti determinativi per incarichi e forniture sia di documentazione per rendicontazione del progetto.

Date (da – a) **Anni 2013-2014**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano Bicocca
Agenzia per la Formazione e il Lavoro/Centro di Formazione Professionale di Como

Tipo di azienda/settore d'intervento Enti di formazione

Tipo di impiego Collaborazioni Occasionali

Giornate di docenza sul tema "Turismo sostenibile (basato sulla fruizione del patrimonio culturale e naturale) come volano per lo sviluppo di un territorio periferico quale è il territorio tra Lario e Ceresio"

Date (da – a) **Anni scolastici 2003/2004 e 2004/2005**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Azalea
Via Martiri della Patria, 2B – 22016 Tremezzina (Co)

Tipo di azienda/settore d'intervento Cooperativa sociale

Tipo di impiego Contratti a tempo parziale e determinato

Servizio di supporto a bambini stranieri o diversamente abili c/o scuole primarie del territorio (Menaggio, San Siro, Ossuccio)

Date (da – a) **Anni scolastici 2001/2002 e 2002/2003**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Biosfera piccola società cooperativa arl
Via Vittorio Emanuele, 98 – 22100 Como

Tipo di azienda/settore d'intervento Cooperativa sociale

Tipo di impiego Collaborazioni Occasionali

Docenza nelle scuole primarie e secondarie aderenti al progetto di educazione ambientale promosso dal CREA di Como

Date (da – a) **Dal 2006 – ad oggi**
Coordinatore e Responsabile dei servizi integrati di promozione e comunicazione del Sistema Museale Territoriale Alpi Lepontine

Dal 2009 – ad oggi
Conservatore del Museo della Valle (a Cavargna)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Francese: Buona capacità di lettura, scrittura, espressione orale
Inglese: Discreta capacità di lettura, scrittura, espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE Facilità nel relazionarsi agli altri, nel collaborare con i colleghi e nell'interfacciarsi col pubblico; spiccata attitudine ad analizzare e risolvere problemi anche complessi; abilità nell'individuare risorse e criticità di un determinato contesto, nell'elaborare iniziative e progetti ad hoc e nel reperire le risorse economiche necessarie alla loro attuazione; ottime elasticità mentale e capacità di adattamento all'assunzione di ruoli differenti all'interno del gruppo di lavoro; buone doti comunicative; attitudine alla sintesi e alla chiarezza; capacità decisionali, motivazionali e di coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office
Ottima conoscenza della Suite "Halley"
Discreta conoscenza di programmi di disegno/grafica quali Autocad e Photoshop, Paint.net,
Padronanza di strumenti/piattaforme di collaborazione e comunicazione quali: Microsoft Teams, Zoom, GoToMeeting, Adobe Connect, Skype, Whatsapp
Utilizzo di sistemi operativi Windows 10, 8, 7
Utilizzo delle più diffuse applicazioni Web 2.0
Utilizzo di CMS e Software per il Project management per progettazione/gestione di siti web: Wordpress e Redmine

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Disegno, Musica/Canto

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Menaggio, 03.04.2022

In fede
Elena Tarelli
