

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **ABBRUZZESE Giovanna**

Città di residenza Torino

E-mail giovanna.abbruzzese@cultura.gov.it

Cittadinanza Italiana

Occupazione attuale/Settore professionale

Funzionario amministrativo presso i Musei Reali

Esperienza professionale

Date Dal 15 luglio 2019 - – vincitrice bandi di selezione per il passaggio dall'area B alla posizione economica C1 per il profilo professionale di funzionario amministrativo

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del personale - Funzionario amministrativo

Principali attività e responsabilità Responsabile del personale, coordina e supervisione la gestione e amministrazione del personale dei Musei Reali, coordina l'attività di aggiornamento e formazione del personale, collabora con la direzione nella gestione delle relazioni sindacali e verifica del piano servizio programmato del personale di vigilanza

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della cultura – Musei Reali

Tipo di attività o settore Beni culturali

Date Dal 15 gennaio 2018 al 15 luglio 2019

Lavoro o posizione ricoperti Ufficio gare e appalti - Assistente amministrativo gestionale

Principali attività e responsabilità Collaborazione con RUP nella redazione di procedure di gare d'appalto e in fase di esecuzione, monitoraggio per fondi pubblici e gestiti con CUP e controllo budget assegnato ai RUP

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della cultura – Musei Reali – Ufficio contratti

Tipo di attività o settore Beni culturali

Date Dal 15 giugno 2015 al 14 gennaio 2018

Lavoro o posizione ricoperti Soprintendenza Torino – Ufficio Esportazione - Assistente amministrativo gestionale

Principali attività e responsabilità In collaborazione con la direttrice dell'ufficio esportazione attività di sopralluoghi presso enti e abitazioni private per rilascio attestati di temporanea importazione ed esportazione, gestione e partecipazione in qualità di segretario-verbalizzante delle Commissioni di esportazione con i funzionari del Piemonte del MIC, referente per privati (gallerie d'arte, antiquari e librerie antiche) per rilascio di attestati di libera circolazione e attestati per arte contemporanea.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero per Beni e le Attività Culturali - Soprintendenza Archeologica Belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Torino – Ufficio Esportazioni

Tipo di attività o settore Beni Culturali

Date	Dal 01 dicembre 1997– Assunta in qualità di vincitrice di concorso pubblico nazionale per esami a 93 posti di assistente amministrativo VI qualifica funzionale - al 14 giugno 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Soprintendenza Torino - Assistente amministrativo gestionale
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con RUP nella redazione di procedure di gare d'appalto e in fase di esecuzione, monitoraggio per fondi pubblici e gestiti con CUP e controllo budget assegnato ai RUP
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo – Soprintendenza Archeologica Belle arti e paesaggio per il città metropolitana di Torino - Ufficio contratti
Tipo di attività o settore	Beni Culturali
Date	Da giugno a settembre 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Attività di interfaccia con il pubblico per la raccolta e controllo della documentazione e relativa elaborazione della dichiarazione dei redditi (modello 730)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sindacato via Bertola - Torino
Tipo di attività o settore	Patronato
Date	Da giugno 1996 a maggio 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione contabilità e pratiche del personale – Teatro Adua – Soc. Coop. Teatrale Il gruppo della Rocca – Torino
Istruzione e formazione	
Date	14 marzo 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea triennale in Scienze Politiche e delle Relazioni internazionali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Torino; 5 esami svolti del percorso laurea magistrale in Relazioni internazionali
Date	Giugno 1992
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioneria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Bertrand Russell di Torino

Alcuni Incarichi extra

- Referente privacy dei Musei Reali ai sensi dell'art. 3, comma 3 (lett. e) del D.M. del 30/01/2026 n. 49. – Decreto n.11 del 13/02/2026
- Incarico di referente Area Amministrazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali- Ordine di servizio n.15 del 10/06/2025
- Da gennaio 2024 Delega del Dirigente di firma per la sottoscrizione degli atti di comunicazione dei dati del personale in servizio presso i Musei Reali, delega di firma per la sottoscrizione degli accordi relativi alle contrattazioni sindacali e procura speciale per la rappresentanza per procedimenti presso Tribunale di Torino
- Dal 09/04/2024 nominata con ODS n.6 componente della Commissione per il reintegro dei servizi di biglietteria, fruizione e accoglienza dei Musei Reali.
- Dal 21/09/2021 nominata con determina dirigenziale n.34 del 21/09/2021 Ufficiale Rogante dei Musei Reali
- Dal 13/10/2021 nominata componente della Commissione Prestito opere dei Musei Reali;
- Nomina Responsabile del procedimento per la gestione dei capitoli di spesa corrente dei Musei Reali per gli anni 2021-2022 – 2023 - 2024;
- Nomina direttore esecutivo del contratto per l'affidamento dei servizi di supporto e accoglienza dei Musei Reali;
- Responsabile Gestione documentale – Incarico del 24/04/2019
- Tutor Aziendale: coordinatore di stages studenti laureandi e laureati
- Nomina in diverse commissioni di gara per l'affidamento di lavori fondi pubblici ministeriali in capo alla Soprintendenza (Villa della Regina - Torino, Basilica Magistrale dell'Ordine dei SS. Maurizio e Lazzaro – Torino, Battistero di San Giovanni – Biella etc.);
- Incarico Responsabile Anagrafe Unica delle Stazione appaltante (RASA) per la Soprintendenza e Belle Arti e Paesaggio per il comune e province di Torino – 07/07/2015

Dal 2000 al 2025 tra i principali corsi di formazione:

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Politecnico di Torino

AI - LARGE LANGUAGE MODELS: FONDAMENTI E APPLICAZIONI – dal 28 marzo al 16 maggio 2025

Università Europea di Roma

- Gestire produttivamente i conflitti e le relazioni complesse nella PA – marzo 2023

Unint -Università degli studi internazionali di Roma

- Civil servants: Let's speak English! Corso di Business English per la pubblica amministrazione

Principali tematiche/competenza professionali

Scuola Nazionale dell'Amministrazione sede di Roma:

- Gestione delle relazioni sindacali nelle amministrazioni pubbliche – in collaborazione con Aran – 8/9/10 ottobre 2019;
- Statistiche della cultura e delle politiche culturali – dal 11/05 al 20/05/2021;
- La gestione dei contratti, dei progetti e dei servizi ICT nella pubblica amministrazione - 5 e 6/11/2015;
- Il conservatore dei documenti digitali - SNA sede di Caserta – dal 28/04 al 18/06/2015

INPS di Torino

- Nuova Passweb e TFS/TFR per Enti e Amministrazioni del Piemonte - 17-18/05/2023

Università del Piemonte orientale:

- Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti – dal 9 aprile al 15 giugno 2021

Ministero della Cultura – Direzione Generale Educazione e ricerca:

- Lavorare per il patrimonio culturale: profilo giuridico amministrativi – 22/04 al 31/07/2020;

Università degli studi di Torino:

- Partecipazione al Seminario “The re birth of heritage after wars and devastations” presso i Musei Reali

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello base	A2	Livello base	B1	Livello intermedio

Francese	A2	Livello alto	B1	Livello alto	A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio	A2	Livello intermedio
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue									
Capacità e competenze relazionali organizzative	<p>Attitudine a lavorare in gruppo con capacità di gestione del personale, carattere empatico con modello di stile sociale per le relazioni interpersonali produttive (RIP) da "driver" in grado di gestire situazioni e prendere decisioni. Dal 2015 al 2021 Presidente del consiglio dell'Istituto comprensivo - scuole materne, elementari e medie - Ezio Bosso di Torino.</p> <p>Dirigente sportivo di società di basket di Torino per il settore esordienti.</p>									
Capacità e competenze informatiche	<p>In grado di utilizzare i diversi applicativi, con buona perspicacia sui nuovi applicativi. Conoscenza e uso di: pacchetto OFFICE del sistema operativo Windows;</p> <p>Capacità di utilizzo di diversi applicativi come Passweb del portale dell'INPS, Noipa, Sicoge e applicativi sui monitoraggi fondi pubblici, sull'Osservatorio regionale lavori pubblici e dell'Autorità Nazionale anticorruzione.</p>									
Altre capacità e competenze										
Patente	Patente B									

Il presente C.V. è sottoscritto e autocertificato ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR445/2000.

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003 e del GDPR 679/2016

Aggiornamento a 27/02/2026