
INFORMAZIONI PERSONALI

Data e luogo di nascita 25 aprile 1969

Nazionalità Italiana

Stato civile Nubile

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Comune di Alessandria Dal 1996 ad oggi presso settori diversi dell'Ente, ricoprendo incarichi e
Piazza Libertà, 1 responsabilità differenti. Tra cui, in particolare:

Funzionario (Specialista amministrativo e di supporto - categoria D2) presso il Settore Affari Generali, economato, contratti, politiche culturali e sociali – **Servizio Cultura**. Pianificazione eventi e manifestazioni, elaborazione progetti culturali, richieste fondi, predisposizione atti deliberativi e dirigenziali, gestione amministrativa e rendicontazioni progettuali. Comunicazione istituzionale formale (comunicati e conferenze stampa, workshop, seminari, pubblicazioni, ecc.).

Funzionario (Specialista amministrativo e di supporto - categoria D2) presso la Segreteria Generale – **Assessorato al Commercio**. pubbliche relazioni istituzionali e non, ideazione, organizzazione e coordinamento di eventi e manifestazioni culturali (rassegne teatrali, concerti, mostre, ecc) per il rilancio del commercio cittadino, tra cui, ad esempio, la 'Primavera alessandrina' e 'Alessandria Christmas'. Gestione richieste di finanziamento a Enti e Fondazioni, sponsorizzazioni private e relative rendicontazioni tecnico-contabili. Coordinamento e supervisione della comunicazione istituzionale (stampa, social, ecc.).

Funzionario (Specialista amministrativo e di supporto - categoria D1) Responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma Progetti e Studi in line all'Area Servizi alla Città, alla Persona e Sicurezza, con mansioni di elaborazione di progetti legati alla sicurezza, in particolare la programmazione, il coordinamento, l'organizzazione e la rendicontazione amministrativa e tecnica, gestione dei relativi eventi e della comunicazione istituzionale formale (comunicati e conferenze stampa, workshop, seminari, pubblicazioni, ecc.).

Funzionario (Specialista amministrativo e di supporto - categoria D1) Responsabile del Servizio Segreteria Direzione Sindaco e Giunta, con mansioni di gestione dell'agenda, rapporti con le segreterie dei diversi assessorati, relazioni con cittadinanza, associazioni e istituzioni, collaborazione con il Servizio Manifestazioni e Cerimoniale per le attività istituzionali e di rappresentanza, con l'Ufficio Stampa per l'organizzazione di eventi e conferenze stampa.

Istruttore Servizi Amministrativo – Contabili (categoria C4)

Responsabile degli Uffici Università-Politecnico e Progetti- Comunicazione, afferenti al Servizio Università della Direzione Pubblica Istruzione.

Ufficio Università e Politecnico: gestione economico finanziaria, relazioni inter-istituzionali, progetti di collaborazione e convenzioni, progetti di Borse di Studio – tirocinio di orientamento e formazione, gestione atti e controlli.

Ufficio Progetti e Comunicazione: programmazione, elaborazione e coordinamento dei progetti di tutta la Direzione, gestione e coordinamento della comunicazione.

Istruttore Servizi Amministrativo – Contabili (categoria C4)

Assegnata al Servizio Presidenza del Consiglio Comunale: supporto alle attività istituzionali del Presidente, dei Consiglieri e delle Commissioni Consiliari, istruttoria e gestione degli atti del Consiglio Comunale (mozioni, ordini del giorno, interpellanze ed interrogazioni), attività di informazione e comunicazione istituzionale, liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese.

Istruttore Servizi Amministrativo – Contabili (categoria C3)

Ufficiale di Stato Civile presso la Direzione Servizi Demografici, con funzioni di formazione, archiviazione e aggiornamento degli atti (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza), rilascio di estratti, certificati e copie conformi dei documenti depositati presso l'Ufficio dello Stato Civile

Istruttore Servizi al Pubblico (categoria C1, successivamente C2)

Assegnata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico a seguito di concorso pubblico, front e back office, in particolare informazioni al pubblico, promozione dell'immagine dell'Ente, supporto al "diritto di accesso", stesura modulistica, verifica customer satisfaction.

Istruttore Amministrativo a tempo determinato

Addetta alla Segreteria dell'Assessore al Personale, Rapporti con la Comunità Europea e Lavoro: organizzazione e coordinamento della comunicazione istituzionale (comunicati stampa, organizzazione di incontri pubblici, rassegna stampa specialista), impostazione e redazione grafica dei progetti dell'Assessorato (progetto Youth Start e progetto Horizon), informazioni su bandi specifici ad altri Assessorati, traduzioni in e da lingue straniere (inglese, spagnolo, francese), collaborazione per l'organizzazione di scambi transnazionali nonché di eventi e convegni connessi; gestione della rendicontazione delle spese relative ai progetti europei

Contratto di collaborazione esterna continuativa

Incaricata presso l'Assessorato Rapporti Comunità Europea e Lavoro: supporto per le iniziative dell'Amministrazione comunale relative alle politiche del lavoro, in particolare per l'espletamento delle istruttorie e dei procedimenti amministrativi connessi all'istituzione e all'avviamento del Centro di Iniziativa Locale per l'Occupazione (C.I.L.O.).

Contratto di collaborazione esterna continuativa

Incaricata presso l'Ufficio Risarcimento Danni Alluvionali (U.R.D.) con mansioni di elaborazioni finalizzate alla corresponsione dei contributi ai privati cittadini.

Ditte private

Dal 1990 al 1996

Impiegata presso ditte private con mansioni di addetta all'amministrazione, alla contabilità e collaboratrice Ufficio Rapporti con l'Estero.

Collaborazioni presso studi professionali (contabili e notarili).

Hostess ed interprete in occasione di eventi fieristici.

Pubbliche relazioni.

Organizzazione meeting, in particolare, organizzazione logistica, studio e redazione materiale informativo, direzione del personale.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Collaborazioni professionali occasionali

Studio Canestri di Alessandria

Consulente in qualità di Social Media Manager, progettazione e realizzazione campagna pubblicitaria, organizzazione eventi connessi alla promozione professionale dello Studio

Studi grafici e pubblicitari

Attività di *copyrighter* : stesura e/o rielaborazione testi. Studio e realizzazione di materiale di informazione e di comunicazione (grafica e contenuti).

Attività di volontariato.

Consulenza professionale principalmente per proposte e organizzazione eventi culturali e benefici, presentazione progetti per bandi di finanziamento presso Enti e Fondazioni, ecc. Tra tutti,

Associazione culturale 'I pochi' di Novi Ligure, Presidente Francesco Parise;

Compagnia Teatrale Stregatti di Alessandria

Associazione culturale 'Max Aub' di Alessandria, Presidente Laura Bombonato;

Associazione Culturale Bachalòm Teatro di Alessandria, Presidente Luca Zilovich;

Associazione 'Un sorriso per loro' onlus -- Labiopalatoschisi Alessandria

Collaborazioni con giornali

Giornalista pubblicitaria.

Collaboratore della testata giornalistica www.corrierecal.info - magazine online di Alessandria e provincia, per la realizzazione di articoli, servizi, giornalistici, interviste.

Altre pubblicazioni per giornali locali.

Collaborazioni diverse con radio locali.

- Libri pubblicati**
- "Alessandria, ieri: un passato ancora presente. Mezzo secolo di vita politica cittadina" (prefazione del Prof. Maurilio Guasco), pubblicato a novembre 2012, grazie ad un contributo concesso dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria.
 - "El Rey del Trigo – Alla ricerca delle radici del 'gelso'" (prefazione del Prof. Mario Mantelli), pubblicato a marzo 2014, grazie ad un contributo dei Lions Club – Alessandria Marengo.

ISTRUZIONE

- Laurea magistrale** Scienze Politiche – Studi Europei
 Università del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro, Facoltà di Scienze Politiche, Corso di Laurea in Studi Europei – Sede di Alessandria
 Diploma di laurea conseguito in data 13 novembre 2009, con votazione 110/110 con lode e dignità di stampa.
- Laurea triennale** Scienze politiche comparate e cultura europea
 Università del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro, Facoltà di Scienze Politiche, Corso di Laurea in Scienze Politiche Comparate e Cultura Europea – Sede di Alessandria
 Diploma di laurea conseguito in data 2 dicembre 2005, con votazione 101 su 110.
- Diploma di II grado** Istituto per il Commercio "G. Boccardo" di Novi Ligure
 Diploma conseguito nell'anno scolastico 1989/1990, con votazione 42/60
- Lingue straniere** Spagnolo, inglese e francese
- Ulteriori attestati formativi** Patente Europea del Computer (ECDL)
 Attestati di frequenza a corsi in tecnica della comunicazione, seminari di progettazione europea.
 Numerosi corsi di aggiornamento professionale in ambito amministrativo-giuridico, informatico e linguistico.
 Corsi e seminari di teatro con diverse compagnie locali.

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, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Alessandria, 19 novembre 2018

Debora Pessot