

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Amanda FORTE**

Indirizzo residenza

Cell/Telefono ufficio

E-mail istituzionale amanda.forte@provincia.vercelli.it; amanda.forte@regione.piemonte.it

E-mail e PEC personali:

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02/01/2026
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PIEMONTE
 - Tipo di azienda o settore Direzione Cultura, Turismo, Sport e commercio – Settore Offerta turistica - *in distacco c/o Provincia di Vercelli*
 - Tipo di impiego Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di Elevata qualificazione Servizio Turismo L.R.23/2015, Supporto Giuridico Segreteria/Direzione Generale e Audit PNRR

- Date (da – a) Dal 01/01/2024 al 31/12/2025
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PIEMONTE
 - Tipo di azienda o settore Direzione Cultura, Turismo, Sport e commercio – Settore Offerta turistica - *in distacco c/o Provincia di Vercelli*
 - Tipo di impiego Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio Turismo – L.R.23/2015

- Date (da – a) Dal 29/05/2020 al 31/12/2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA di VERCELLI
 - Tipo di azienda o settore Area Segreteria e Affari Generali

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Funzionario elevata qualificazione a tempo pieno e indeterminato Incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Anticorruzione e Trasparenza- Programmazione e controlli interni - Statistiche e Privacy
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/09/2009 al 25/02/2020 PROVINCIA di VERCELLI Area Ambiente Istruttore Direttivo amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato Responsabile Servizio amministrativo
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/06/2015 al 31/12/2015 PROVINCIA di VERCELLI Segreteria /Direzione Generale Staff di Presidenza Istruttore Direttivo amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato Supporto amministrativo a tempo parziale all'ufficio di staff del Presidente a scavalco con Area Ambiente
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/09/2001 al 31/12/2008 PROVINCIA di VERCELLI Settore Tutela Ambientale Istruttore Direttivo amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato Responsabile amministrativo del Centro di Educazione Ambientale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/10/2001 al 30/06/2002 PROVINCIA di VERCELLI Servizio Istruzione Istruttore Direttivo amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato Reggenza Servizio istruzione a scavalco con Settore Tutela ambientale
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/09/2002 al 31/08/2005 PROVINCIA di VERCELLI Incarico di revisore dei conti con nomina del MIUR Istruttore Direttivo amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato Revisore dei conti ex D.I. 44/2000 degli istituti scolastici del collegio 212 della provincia di Vercelli
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 01/01/2000 al 31/08/2001 MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE (passaggio "ex lege" dal ruolo Amministrativo dell' Ente Locale - Provincia di Vercelli al Ruolo A.T.A del Ministero Pubblica istruzione per effetto dell'art. 8 della Legge 3

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

maggio 1999, n. 124)

Istituto Superiore "G.Ferrari" di Borgosesia (VC) e ITCG di Gattinara (VC)

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Responsabile attività di gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'Istituto Scolastico Superiore.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/1997 al 31/12/1999

PROVINCIA di VERCELLI

Vincitore di Concorso pubblico per titoli ed esami

Liceo Scientifico "G.Ferrari" di Borgosesia (VC) e Liceo Scientifico "A.Avogadro" di Vercelli

Segretario scolastico

Responsabile attività di gestione amministrativa, finanziaria e contabile L.S. "Ferrari" e reggenza dal 27/07/1997 al 31/03/1998 del L.S. "Avogadro"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

A.A.1994/95

Università degli Studi di Milano

Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza (ordinamento previgente al DM 509/1999)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

A.S.1988/89

Istituto Magistrale "Rosa Stampa"- Vercelli

Attestato di conseguimento del titolo "Anno Integrativo" riconosciuto ex lege per l'accesso alle Facoltà Universitarie

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

A.S..1987/88

Istituto Magistrale "Rosa Stampa"- Vercelli

Diploma di maturità magistrale

ALTRO - PUBBLICAZIONI PARTECIPAZIONE A CONVEGNI,SEMINARI,CORSI FORMAZIONE

Pubblicazioni

Partecipazione alla progettazione della Guida al turismo sostenibile della Provincia di Vercelli "Dalle Terre d'Acqua fino al Monte Rosa in bici" - Edita nel 2007 e realizzata nell'ambito del Docup 2000-2006 della Regione Piemonte

Corsi di formazione

Partecipazione a numerosi corsi di formazione sulle tematiche ambientali, sulla gestione delle risorse finanziarie di derivazione comunitaria, su controllo di gestione nella PA ed in materia di appalti pubblici ai sensi, prima, del D.lgs 163/2006 e poi del D.lgs 50/2016 s.m.i. e in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

Si riportano alcuni tra i più significativi corsi seguiti negli ultimi 5 anni:

- "Il processo acquisti tra efficienza, trasparenza e anticorruzione – Milano Università Cattolica del Sacro Cuore 23-24 novembre 2017;

- SOS Acquisti verdi – strumenti per il territorio" - Torino 2017;

- Il nuovo Codice degli Appalti e delle concessioni - Gli affidamenti diretti - Vercelli 2018;
 - Il nuovo Codice degli Appalti e delle concessioni - il MEPA- Vercelli 2018;
 - Corso INPS Valore PA anno 2019 sul tema "Gli acquisti di beni e servizi nelle amministrazioni e negli enti di piccole e medie dimensioni: procedure in economia, acquisizioni sotto-soglia e mercato elettronico" - Università degli Studi di Torino – 2019 (n. 60 ore);
 - Corso INPS Valore PA "Gestione e conservazione dei documenti digitali. Organizzazione e sviluppo delle banche dati di interesse nazionale- Focus su privacy e sicurezza informatica" - 2021 (n. 40 ore);
 - Le novità in tema di procedimento amministrativo L.241/1990 alla luce del D.L. 76/2020 – Decreto Semplificazioni" – Università degli Studi di Salerno – 2020;
 - "Il registro degli accessi e il FOIA: profili tecnici e applicativi -Scuola Nazionale di Amministrazione -SNA - Roma 2020;
 - La funzione dei Responsabili e referenti dell'anticorruzione – SNA- Roma 2020;
 - Le assunzioni e il fondo salario accessorio – Mantova 2020;
 - Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativo contabile – S.N.A. Roma 2021;
 - La digitalizzazione nella gestione documentale della PA: aspetti giuridici, organizzativi e tecnologici - SNA- Roma 2022;
 - Gli appalti pubblici tra Codice, semplificazioni e PNRR. Profili attuali e sguardi alle riforme – 2022;
 - Come si scrive un atto amministrativo alla luce delle nuove regole dell'armonizzazione contabile e del decreto sulla Privacy D.lgs 101/2018- 2022;
 - La trasparenza amministrativa e il diritto di accesso-2022;
 - Le responsabilità giuridiche di chi esercita funzioni pubbliche- 2022;
 - Corso INPS Valore PA "Anticorruzione, trasparenza e integrità" - 2023 (n. 40 ore);
 - Corso INPS Valore PA "Competenze e strumenti di Project management per la realizzazione dei progetti PNRR" - 2024 (n.40 ore);
 - Corso di ANUTEL "Gli incarichi di collaborazione tra d.lgs. 36/2023 e d.lgs. 165/2001"- 2024 n. 4 ore;
 - Corso della Rete Regionale contro le Discriminazioni in Piemonte- Nodo provinciale di Vercelli "Il linguaggio per non discriminare" 2024- n. 4 ore;
 - Corso di Caldarini e Associati – relatore dott. Marco ROSSI " Elementi di contabilità finanziaria degli Enti locali" – 2024 – n. 4 ore;
 - Corso FORMA 3.0 24012 "Formazione generale lavoratori"- 2024;
 - Corso FORMA 3.0 24611 "Corso base sul tema dell'Accessibilità digitale: normativa, regolamentazione e attività da svolgere per la realizzazione di contenuti accessibili- 2024;
 - Corso FORMA 3.0 24602 "Promozione dei temi della legalità, dell'etica pubblica e contrasto alla corruzione e alle infiltrazioni mafiose - Formazione generale"- 2024;
 - Corso FORMA 3.0 23618 "Privacy"- 2024.
 - Corsi di formazione svolti da 01/01/2025 al 31/12/2025: " Formazione specifica alla salute e sicurezza per i lavoratori" – "Intelligenza artificiale generativa- Corso di pratica per i dipendenti comunali"- " sicurezza informatica e disciplinare sull'utilizzo degli strumenti aziendali" – "Gestione e rendicontazione dei progetti PNRR "per un totale di n. 43 ore:
- Corso di formazione Università LUMSA_SNA di n.60 ore per la qualificazione della SA della provincia di Vercelli.

Partecipazione a Commissioni di concorso pubblico

In qualità di Membro effettivo o Segretario delle seguenti commissioni di concorso pubblico per l'assunzione di personale della Provincia di Vercelli:

- 1) Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Area Amministrativo Contabile – Cat. C 1 presso Settore Tutela Ambientale – Servizio Tutela e Risanamento Ambientale – Ufficio Rifiuti- Segretario – 2002;
- 2) Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti di istruttore

direttivo area tecnica – cat. D 1 – contratto di formazione lavoro presso settore tutela ambientale- Segretario– 2008;

3) Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di istruttore direttivo area tecnica – cat. D 1 a tempo pieno e indeterminato da assegnare a settore tutela ambientale- Segretario – 2008;

4)Concorso pubblico per esami per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Area Amministrativo Contabile - categoria D - posizione economica D1 – da assegnare all'Area Ambiente- Membro effettivo- 2022

5)Concorso pubblico per esami per l'assunzione, a tempo pieno e determinato (3 anni), di n. 1 unità di personale con il profilo professionale di Istruttore Area Amministrativo Contabile - categoria C - posizione economica C1 – da assegnare all'Area Affari generali- Membro effettivo- 2022

6) Selezione pubblica per l'assunzione n.1 "Addetto rapporti istituzionali con i comuni e supporto agli organi di governo" posto alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000- Segretario – 2022

7)Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di Dirigente area tecnica a tempo pieno e determinato, ex art. 110 – comma 1 - del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. - Area Territorio - risorse idriche - caccia e pesca - vigilanza amministrativa – trasporti- Segretario – 2022;

8)Selezione pubblica per esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 Funzionari con profilo professionale Amministrativo Contabile, da assegnare al Settore Segreteria Affari Generali - Economico Finanziario – Servizio Spese e al Settore Ambiente e Territorio - Ufficio Europa- Membro effettivo- 2023.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

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

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buona capacità relazionale che predispone favorevolmente ai rapporti interpersonali in ambito lavorativo e al lavoro in "team"

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro tecnici derivante dall'esperienza maturata nell'ambito dei progetti comunitari

CAPACITÀ E COMPETENZE

Predisposizione all'apprendimento e all'uso di tecnologie e applicativi informatici

TECNICHE agevolanti l'attività professionale

PATENTE Patente B

Vercelli, 02 /01/2026