

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>PEANO MARIA</b>
Indirizzo	Via Gigutin Soprani, 11 - 12012 Boves (CN)
Telefono	(+39)3480921461
Fax	
E-mail	maria.peano71@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/12/1971

### ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

• Date (da – a)	2019 – ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libera professionista Terzo Settore / editoria
• Tipo di azienda o settore	Ideazione e sviluppo progetti locali e nazionali, consulente progettazione e gestione eventi / editor
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

### ESPERIENZA PREGRESSA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2000-2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Araba Fenice Edizioni
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Editor
• Principali mansioni e responsabilità	
• (da – a)	1998 – 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Progetto P.o.l.i.s. - Istituti Secondari di Secondo grado “Grandis” Cuneo, Istituto Tecnico Industriale “Del Pozzo” Cuneo, Istituto “Cravetta “ Savigliano
• Tipo di azienda o settore	Docenza di psicologia
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento in Patient Engagement e Advocacy in Oncologia
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 1991-1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Lettere e Filosofia - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Filosofia e Psicologia
- Qualifica conseguita Laurea in Filosofia
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1985-1990
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo Scientifico “Lussana” di Bergamo
- Qualifica conseguita

1

A 2

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Esperta di politiche socio-sanitarie.

Esperta di politiche per la parità di genere.

Esperta di politiche territoriali e di sviluppo locale

Competenze maturate attraverso i seguenti incarichi politico-amministrativi e di rappresentanza:

2004 - 2019

Consigliera eletta Comune di Boves

2006 - 2009

Assessora alle politiche sociali e ambiente Comune di Boves

2014 - 2024

Regione Piemonte – Componente Commissione Regionale Pari Opportunità

2014 - 2018

Vicepresidente Commissione Regionale Pari Opportunità

2017 – 2018

Presidente Commissione Regionale Pari Opportunità

Dal 2023

Componente Direzione Nazionale dell'Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa (AICCRE)

Componente Consiglio Nazionale dell'Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni (AICCRE)

Dal 2021

Vicesegretario della Federazione Regionale Piemontese dell'Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa (AICCRE Piemonte) 2013-2014

Componente del CDA del Consorzio Socio - Assistenziale del Cuneese

Nel 2019

Socia fondatrice dell'associazione Preziosa Prevenzione Promozione Salute ETS

Dal 2019

Presidente e Legale rappresentante dell'associazione Preziosa Prevenzione Promozione Salute ETS

Nel 2022

Componente del CDA della Fondazione EQUA ETS, punto di riferimento per formazione, informazione, ricerca e consulenza negli ambiti delle scienze sociali, socio-sanitarie e umanistiche.

#### **MADRELINGUA**

Italiano

#### **ALTRE LINGUE**

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

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Dall'esperienza amministrativa e lavorativa nel Terzo Settore ho sviluppato: capacità comunicativa, empatia e sensibilità, gestione dei conflitti, capacità di negoziazione, leadership, capacità di costruire e mantenere relazioni positive, collaborazione e cooperazione.

##### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Dall'esperienza amministrativa e lavorativa come libera professionista ho sviluppato: capacità di pianificazione e organizzazione; precisione, accuratezza, conseguimento obiettivi, gestione informazioni, intraprendenza, pianificazione e coordinamento attività, lavoro in team, risoluzione problemi e una buona capacità di multitasking.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza Word, Excel, Power Point, Access, Outlook Express  
Conoscenza sistemi operativi Windows o macOS.

#### **PATENTE O PATENTE**

Patente B