

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ERIKA ELENA FAIENZA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Maggio 2020 - ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sweet Home Immobiliare
- Tipo di azienda o settore Agenzia Immobiliare
- Tipo di impiego Attività di vendita, affitto e gestione immobili
- Principali mansioni e responsabilità Titolare, gestore dei rapporti con clienti
  
- Date (da - a) Luglio 2014 - Aprile 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Professionale Immobiliare
- Tipo di azienda o settore Immobiliare
- Tipo di impiego Responsabile rapporti con i clienti
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività amministrativa e gestione relazioni con clienti privati e aziende
  
- Date (da - a) Giugno 2009 - Giugno 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino
- Tipo di azienda o settore P.A.
- Tipo di impiego Consigliere Provinciale
- Principali mansioni e responsabilità Presidente della V° Commissione Consiliare Permanente Sviluppo e Pianificazione Territoriale e Strategica - Protezione Civile e componente della Commissione Sviluppo sostenibile - Pianificazione ambientale - Risorse Idriche - Qualità dell'aria e inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico - Parchi ed aree protette - Fauna e Flora
  
- Date (da - a) Giugno 2005 - Giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino
- Tipo di azienda o settore P.A.
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione con Consiglieria di Parità

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile del coordinamento dei progetti sui temi della parità di genere di conciliazione dei tempi sul posto di lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gennaio 2006 – Giugno 2015  Comitato Locale di Controllo del Termovalorizzatore del Gerbido  P.A.  Presidente  Coordinamento dei comuni e degli enti coinvolti sulle fasi di progettazione, realizzazione e gestione del termovalorizzatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Giugno 2005 – Giugno 2009  Comune di Beinasco  P.A.  Assessore  Deleghe in materia di Ambiente e Igiene Urbana, politiche delle entrate, progetti innovativi, (incubatore d'impresa), trasporto pubblico, sportello polifunzionale, servizi demografici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ottobre 2002 – Giugno 2004  Comune di Beinasco  P.A.  Assessore  Deleghe in materia di bilancio, politiche delle entrate, trasporto pubblico, politiche attive del lavoro, sportelli polifunzionali, servizi demografici, progetti innovativi (incubatore d'impresa)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gennaio 2000 – Agosto 2002  Agenzie eventi  Moda e organizzazione eventi  Attività di collaborazione  Organizzazione eventi nell'ambito dell'intrattenimento e della moda</p>

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1992 - 1997  Istituto Quintino Sella di Torino  Diploma di Ragioneria</p>
---	--

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>BUONO  BUONO  BUONO</p>
---	------------------------------------

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Nel mio percorso professionale ho potuto sviluppare e implementare le seguenti competenze:

- Orientamento al cliente interno ed esterno: ascolto e decodifico i fabbisogni, personalizzo, ove possibile, le soluzioni e verifico la soddisfazione del cliente;
- Leadership: indirizzo il comportamento professionale del mio team verso il raggiungimento degli obiettivi comuni, coinvolgendo, motivando e dotando di senso la realtà organizzativa alla quale appartengo;
- Gestione dei conflitti: gestisco, in maniera autonoma, tavoli di lavoro e concertativi a livello locale, nazionale e internazionale. A tal proposito quale Presidente del Comitato Locale del Termovalorizzatore del Gerbido ho coordinato la funzione di indirizzo e controllo in nome e per conto degli enti locali coinvolti, costruendo altresì relazioni con il territorio e i portatori di interesse e curando la pubblicazione dei materiali informativi.
- Comunicazione: gestisco i processi di comunicazione in funzione dell'interlocutore organizzativo e del livello di competenza, accolgo segnali e linguaggi diversi dai miei, adeguo la comunicazione la comunicazione in funzione degli obiettivi e delle attività operative designate; facilito l'acquisizione, la distribuzione e l'utilizzo delle informazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

- Visione strategica: costruisco, diffondo e sviluppo nell'ente di appartenenza la visione strategica;
- Pianificazione: pianifico, monitoro e valuto gli obiettivi e i processi di lavoro propri e delle risorse assegnate;
- People management: riconosco le esigenze di sviluppo dei miei collaboratori, motivando, coinvolgendo e supportando la risorsa e il team nel percorso di crescita. Utilizzo il processo di delega per la condivisione e la gestione delle responsabilità specifiche attraverso il monitoraggio costante dei risultati attesi;
- Lavoro di gruppo: organizzo, coordino e monitoro i risultati di gruppi di lavoro con una molteplicità di stakeholders pubblici e privati con un ruolo anche di facilitatore di processi concertativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo autonomo di: intranet, internet, social networks (FB, linkedin, Instagram), sw applicativi (pacchetto office).

Ho maturato nella mia esperienza come Assessore e Consigliere Provinciale conoscenze in ambito ambientale, di gestione della pianificazione e dei cicli integrati di rifiuti e acqua.

**PATENTE O PATENTI**

B

**RELAZIONI E  
INTERVENTI**

Sono disponibili sui siti istituzionali, relativi canali social e you tube del Comune di Beinasco, Provincia di Torino e Comitato Locale di Controllo del Termovalorizzatore i video degli interventi e relazioni pubbliche in occasioni di eventi, convegni e seminari rivolti a diversi target di pubblico (cittadini, amministratori, rappresentanti dei mondi economici e sociali).

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

Nel Dicembre 2013 mi è stato conferito presso la Camera dei Deputati il riconoscimento "PRO VITA RESTITUTA" da parte dell'Associazione Nazionale Vigili del Fuoco Volontari con la seguente motivazione "... per essersi fatta carico, in modo concreto e valido, delle problematiche che di fatto compromettevano la vita delle sedi volontarie della Provincia torinese con il

*blocco dei reclutamenti.... coordinando il lavoro di oltre 200 Sindaci intervenuti a sostegno dei propri volontari, lavoro che è culminato in una serie di provvedimenti legislativi a favore della componente volontaria del corpo”.*

Grugliasco, 29 Ottobre  
2020