





Alessandra Borello

 3466629879

 alessandra.borello@virgilio.it

 Moncalieri (TO)

Profilo professionale

Laureata in Scienze internazionali e Diritto europeo, con esperienza pluriennale in amministrazione pubblica e relazioni istituzionali. Attualmente Assessora comunale e Vicepresidente di una Riserva della Biosfera UNESCO, con competenze in governance multilivello, coordinamento tra enti, policy ambientali e diritti civili. Abituata a lavorare in contesti istituzionali complessi e multiculturali, nel rispetto di procedure e protocolli amministrativi.

Esperienza professionale

Membro della giunta comunale

2020 - in corso

Città di Moncalieri

Coordinamento di progetti a rilevanza territoriale e istituzionale; rappresentanza dell'ente in eventi pubblici; collaborazione con altri enti locali, associazioni e stakeholder; gestione di deleghe con impatto normativo e amministrativo.

Vicepresidente di CollinaPo

2024 - in corso

Riserva della Biosfera del Programma Man and Biosphere Unesco

Coordinamento e gestione dei rapporti tra i Comuni della Riserva; in particolare supporto nel percorso di creazione del dossier di candidatura per la riconferma del riconoscimento Unesco.

Formazione

Laurea Magistrale: *Università degli studi di Torino*

2022

European Legal Studies

Tesi: "Do non-human animals have rights? The protection and recognition of other species in International and Comparative Law"

Laurea triennale: *Università degli studi di Torino*

2020

Scienze internazionali dello sviluppo e della cooperazione

Diploma di scuola superiore: *I.I.S. Majorana Moncalieri*

2017

Liceo linguistico

Competenze

Competenze istituzionali

- *Funzionamento delle istituzioni e governance multilivello*
- *Supporto alla definizione e attuazione di politiche pubbliche*
- *Coordinamento di processi decisionali e rapporti istituzionali*

Competenze giuridico-amministrative

- *Analisi normativa in ambito europeo*
- *Redazione di documentazione amministrativa*
- *Supporto alle attività e ai procedimenti della pubblica amministrazione*

Competenze trasversali

- *Comunicazione interculturale*
- *Lavoro in contesti istituzionali strutturati e multilivello*
- *Capacità organizzative e di coordinamento*

Competenze linguistiche

Inglese livello C1

Francese livello B2

Spagnolo livello B1