

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ELENA MIGLIA
Data e luogo di nascita	16 settembre 1967 BOLOGNA

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Torino A.A. 1993/94 con tesi sulle Modalità di gestione dei Servizi Pubblici Locali (Prof. Mario Rey), con votazione 103/110
Altri titoli di studio e professionali	Master "Nuovi modelli organizzativi applicati alla PA: la Lean Organization" Corso Universitario di aggiornamento Professionale a.a. 2013/14 Master universitario di formazione manageriale per Dirigente dell'Ente Locale 2010 (160 ore) organizzato dall'Università degli Studi di Torino in collaborazione con il Settore formazione della Città di Torino con voto 109/110 Master post-universitario di II livello in <i>Diritto della Pubblica Amministrazione</i> Facoltà di Giurisprudenza di Torino (500 ore) A.A. 2006/07 con voto di 105/110 Corso universitario singolo <i>Organizzazione e gestione delle Risorse Umane</i> - Prof. Capranico - presso la Facoltà di Psicologia di Torino A.A. 2000/01 Maturità presso il Liceo Classico Cavour di Torino

ELENA MIGLIA


Esperienze professionali	<p>Dal 2016 responsabile del progetto SW per la Città di Torino</p> <p>Dal 2016 anche referente degli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato</p> <p>Dal 2015 anche referente del progetto Ufficio situazione Unico per la gestione unificata del personale nei differenti grandi edifici della Città</p> <p>Da Settembre 2013 anche responsabile degli adempimenti in materia di trasparenza per la Città ed in particolare per la creazione ed aggiornamento della pagina Amministrazione Trasparente e per la redazione del Programma triennale della Trasparenza.</p> <p>Dal 12 dicembre 2012 ad oggi svolge incarico di <u>PO con delega di firma presso Servizio Centrale Organizzazione, in materia di Contenzioso con i dipendenti e relazioni sindacali, istituti giuridici del rapporto di lavoro e adempimenti ai sensi del D.Lgs. 81/08.</u></p> <p>Concorso per dirigente annullato dal Consiglio di Stato con sentenza del 11 dicembre 2012. Viene mantenuta la medesima posizione con attribuzione di delega di firma su personale e capitoli di bilancio</p> <p>Dall'autunno 2012 anche Responsabile del progetto <u>Telelavoro.to.com</u> della Città di Torino, che in data odierna conta 45 postazioni in telelavoro</p> <p>Dal 1 marzo 2012 anche incarico <i>ad interim</i> presso la Direzione Centrale Corpo di polizia municipale- Servizio Comando (controllo di gestione, gestione del personale, sviluppo ed innovazione, certificazione di qualità)</p> <p>Dal 1 dicembre 2010 <u>Dirigente presso S.C. Risorse Umane Settore "Rapporti Sindacali e Controversie in materia di rapporti di lavoro" della Città di Torino.</u></p> <p>Dal 30 luglio 2008 P.O. con Delega con delega di firma presso S.C. Risorse Umane Aspetti giuridici, controversie in materia di lavoro, medicina legale e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Dal 1 aprile 2003 PO presso S.C. Risorse Umane Aspetti giuridici e controversie in materia di lavoro</p> <p>Dal aprile 2002 funzionario responsabile dell'applicazione degli istituti giuridici del personale presso S.C. Risorse Umane della Città di Torino</p> <p>Dal 5 novembre 1999 assunta come RNA Responsabile Nucleo Amministrativo, VIII livello, ora categoria d'ingresso D3 a tempo indeterminato, presso Circostrizione Amministrativa 5 della Città di Torino con attività di supporto agli organi ed alle attività istituzionali quali consigli e commissioni, gestione del bilancio e di provvedimenti di spesa ed organizzazione di eventi</p> <p>Dal 2 novembre 1998 al 31 marzo 1999 RUA Responsabile Ufficio Amministrativo t.d. presso Divisione Cultura della Città di Torino</p>
Competenze Professionali	<p>Esperienza pluriennale nella gestione di gruppi di lavoro specialistici su materie legate alla gestione del rapporto di lavoro (circa 30 persone)</p> <p>Funzione di Staff per il Comune di Torino su interpretazione e gestione della normativa di legge e contrattuale in materia di personale e istituti legati alla</p>

	<p>gestione del rapporto di lavoro in genere.</p> <p>Partecipazione ai tavoli sindacali della Città come componente della delegazione trattante di parte datoriale, finalizzati alla contrattazione integrativa su materie generali e specialistiche e redazione degli accordi, anche in materia di valutazione e gestione della performance.</p> <p>Rappresentanza in giudizio dell'Ente su delega del sindaco su tutte le controversie in materia di lavoro, in collaborazione con la Civica Avvocatura redazione degli atti di difesa</p> <p>Partecipazione alla progettazione ed adeguamento dei programmi di gestione del personale ed ai progetti di dematerializzazione.</p> <p>Gestione di propri capitoli di bilancio e procedure di gara.</p> <p>Responsabilità per la gestione della parte relativa all'applicazione del D. Lgs. 81/08 in particolare in relazione alla sorveglianza sanitaria e ad ai medici competenti dell'Ente .</p> <p>Presta docenza specialistica a gruppi di piccole e grandi dimensioni all'interno dell'Ente e per Enti esterni in materia di trasparenza, aggiornamento normativo nella gestione del personale, conflitto di interesse, smartworking, risorse decentrate, etc.</p> <p>Membro di commissioni di concorso per la Città di Torino e per Enti esterni quali, ad esempio AFC Torino Spa nel dicembre 2017.</p> <p>L'attività pluriennale di responsabile del Settore Contenzioso con i dipendenti ed il ruolo di rappresentante della Direzione Organizzazione nel CUG hanno consentito di acquisire esperienza in materia di mobbing, demansionamento, discriminazioni, pari opportunità ed ottime capacità di gestione dei conflitti e mediazione.</p>
Capacità linguistiche	Inglese scritto e parlato: buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza degli applicativi di office automation

ERENA MIGLIA


<p style="text-align: right;">Altro</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>Dal 1 agosto 2014 svolge funzioni di OIV, Organismo Indipendente di Valutazione, presso l'Agenzia per la Mobilità Metropolitana (mandato triennale). Incarico rinnovato nell'agosto 2016 per il triennio successivo</p> <p>Dal 2004 ad oggi Componente del Comitato Pari Opportunità della Città di Torino in rappresentanza del S.C. Risorse Umane, attualmente Comitato Unico di Garanzia</p> <p>Relatrice a numerosi convegni in materia di Smartworking e forme flessibili di lavoro presso il Politecnico di Milano- Osservatorio HR ed enti quali la Trentino School of Management e la Scuola Normale Superiore di Pisa</p> <p>Responsabile del progetto Telelavoro.to.com avviato nel 2013 che ha portato ad una innovativa sperimentazione di telelavoro nella Città di Torino.</p> <p>Responsabile del progetto di sperimentazione di nuovi profili orari nella Città di Torino per la conciliazione dal 2014</p> <p>Docente in numerosi corsi in materia di istituti contrattuali dei pubblici dipendenti, conflitto di interesse, FOIA e trasparenza per la Città di Torino e per Enti esterni.</p> <p>Si indicano a mero titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docenza in materia di smartworking e forme flessibili di lavoro per Ente Formativo Formel presso la sede di Mestre, giugno 2018 • Docenza in materia di trasparenza per ente Formativo CSA per tutto il personale dell' EDISU marzo 2018 • Docenza a tutti di dirigenti del Comune di Torino in materia di conflitto di interesse nel corso del 2016/17 • Docenza nell'ambito di una procedura selettiva rivolta a tutti i funzionari del Comune di Torino in materia di novità della legge madia, forme flessibili, foia e trasparenza ultimo trimestre 2017 • Docenza presso Ente formativo CSA in materia di smartworking e telelavoro – settembre 2017 • Docenza presso Facoltà di Scienze Politiche- Master in Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane sui temi Lo sciopero dei pubblici dipendenti (18 novembre 2011) e Gli incentivi retributivi nella Pubblica amministrazione: il caso italiano e le esperienze di alcuni paesi europei (30 marzo 2012 e 22 maggio 2015) • Docenza presso Ente di gestione delle aree protette dell'Area metropolitana di Torino in materia di trasparenza e codice di comportamento (dicembre 2014 – febbraio 2015) <p>Partecipazione a numerosi corsi in materia di gestione del personale, trasparenza, leadership presso vari enti di Formazione e nel contesto della formazione di Valore PA, finanziata dall'INPS.</p> <p>Partecipazione al Corso "Processo del lavoro nella PA e difesa in giudizio", presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, giugno 2005</p> <p>Partecipazione con profitto al Master SEM Social Enterprise Management-Formazione Funzionari terzo settore presso il Consorzio ICS di Torino (400 ore) ottobre '96-aprile '97</p>
--	---

Torino 27/6/2018

Elena MIGLIA
EM



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Lovisolo Ornella**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 06.12.1966

Sesso Femminile

Settore professionale Ente Pubblico

Esperienza professionale

Date Dal 1 gennaio 2014 ad oggi

Lavoro e posizione ricoperti Ripresa del servizio presso il Comune di Asti in qualità di Funzionario responsabile dell'Unità Operativa Casa e Servizio Civile presso il Settore servizi sociali, istruzione e servizi educativi

Principali attività e responsabilità

Gestione e monitoraggio delle attività di supporto alla locazione di alloggi di edilizia privata da parte di soggetti in difficoltà finanziaria (Agenzia Locazione) e gestione delle assegnazione alloggi ERP.
Gestione e monitoraggio delle attività volte al contenimento dell'emergenza abitativa (inserimento in strutture di accoglienza, gestione graduatoria dell'emergenza finalizzata all'assegnazione di case ERP, ecc.)
Responsabile del Servizio Civile Volontario Nazionale (Comune di Asti Ente accreditato in seconda classe) e coordinatrice delle attività di progettazione, selezione dei volontari e gestione delle attività connesse allo sviluppo dei progetti avviati.

Date Dal 1 agosto 2011 al 31 dicembre 2013

Lavoro e posizione ricoperti Aspettativa non retribuita e contestuale trasferimento all'estero Il Cairo, Egitto)

Principali attività e responsabilità

Attività di volontariato presso ONG associazioni locali (Hope Village Society, Caritas Egitto).
Frequenza di corsi di lingua araba presso l'Istituto "Dar Comboni" del Cairo.

Date dal 2001 ad agosto 2011:

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario responsabile dell'Unità Operativa Sportello Europa presso l'Area sviluppo del territorio

Principali attività e responsabilità	Project Manager con mansioni di progettazione e gestione di attività complesse finanziate con fondi comunitari e di attività di cooperazione internazionale, compreso il monitoraggio, la rendicontazione finanziaria e le attività di ricerca partner e gestione attività internazionali. Principali programmi gestiti: ADAPT, EQUAL I e II fase, CULTURA 2000, Leonardo da Vinci, Interreg IIIC, Central Europe, progetti di cooperazione decentrata con Bielorussia, Romania e Senegal. Contributo alla redazione del Piano strategico della Città di Asti negli anni 2006/2007.
Date	dal 1991 al 2001:
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo
Principali attività e responsabilità	Attività svolta nell'ambito dei seguenti settori: <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo Economico, con mansioni di progettazione e gestione inserimenti lavorativi (LSU, cantieri di lavoro) e attività finanziate dall'Iniziativa Comunitaria ADAPT (dal 1997 al 2001) - Unità di Crisi della Protezione Civile Municipale, creata a seguito dell'evento alluvionale del 1994 per la gestione dell'emergenza e della successiva fase di ricostruzione (dal 1994 al 1997) - Commercio, con mansioni di rilascio e controllo autorizzazioni commerciali (dal 1991 al 1994)
Date	dal 1988 al 1991:
Lavoro o posizione ricoperti	Agente di Polizia Municipale
Principali attività e responsabilità	Servizi di vigilanza e controllo del territorio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Asti, Piazza San Secondo 1
Tipo di attività o settore	Ente pubblico

Istruzione e formazione

Date	2015
Titolo corso	Housing sociale: dal disagio abitativo all'accompagnamento all'abitare
Nome e tipo organizzazione	Formel
Date	2015
Titolo corso	La gestione e l'amministrazione diretta degli alloggi di ERP in Piemonte
Nome e tipo organizzazione	Formel
Date	2015
Titolo corso	Il nuovo ISEE dal 1 gennaio 2015
Nome e tipo organizzazione	Formel
Date	2007
Titolo corso	I principi del fund raising
Nome e tipo organizzazione	Scuola di fundraising di Roma
Date	2006
Titolo corso	La pianificazione strategica delle città
Nome e tipo organizzazione	Fondazione Giandomenico Romagnosi – Scuola di governo locale
Date	2006
Titolo corso	Operatore Locale di Progetto
Nome e tipo organizzazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Servizio civile nazionale
Date	2005
Titolo corso	Progettazione di azioni transazionali – 40 ore
Nome e tipo organizzazione	Regione Piemonte – IAL G. Giraudi
Date	2004
Titolo corso	Da' l'Europa al territorio: percorsi di progettazione europea – 32 ore
Nome e tipo organizzazione	Centro di Iniziativa per l'Europa del Piemonte
Date	2004
Titolo corso	Project management: lavorare per progetti – 36 ore
Nome e tipo organizzazione	Poliedra
Date	1998
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Lettere Moderne - votazione conseguita 108/110
Nome e tipo dell'organizzazione	Università degli Studi di Torino, Facoltà di Lettere e Filosofia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento

Date 1998
 Titolo della qualifica rilasciata Progettista di politiche attive del lavoro – durata 800 ore
 Nome e tipo d'organizzazione CSEA - Torino
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Attestato di qualifica professionale rilasciato dalla Regione Piemonte

Date 1985
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità scientifica - votazione conseguita 56/60
 Nome e tipo d'organizzazione Liceo Scientifico Francesco Vercelli di Asti
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo

Arabo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B2	Utente autonomo
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in *team*, maturata sia in ambito lavorativo che all'interno di gruppi informali e associazioni
 Orientamento agli obiettivi e al *problem solving*, maturata nell'ambito della gestione di attività progettuali complesse
 Spirito di adattamento e flessibilità, capacità di relazionarsi con persone di diverse culture, maturata sia in ambito lavorativo che nel tempo libero

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in situazioni di stress, maturata nella gestione di emergenze conseguenti a calamità naturali
 Efficienza nell'organizzazione di eventi complessi e/o strategici

Capacità e competenze informatiche Conoscenza e utilizzo abituale dei comuni strumenti informatici: MS Office, software gestionali, Internet e posta elettronica

Altre capacità e competenze Presidente di un'associazione no profit impegnata in progetti di promozione sociale e culturale

Patente Automobilistica – categoria B

Asti, 1 luglio 2016

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALETTO TATIANA SIMONA**

E-mail t.aletto@comune.asti.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 07/06/1974 TORINO (TO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/01/1997 A TUTT’OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ASTI**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO 36 ORE**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Amministrativo (cat. C) dal 1/1/1997 al 13/03/1997 presso l’Ufficio Contributi per la Ricostruzione (post alluvione)**
Istruttore Amministrativo (cat. C) dal 14/03/1997 al 31/07/2006 presso Risorse umane
Funzionario Amministrativo contabile (cat. D) dal 1/08/2006 a tutt’oggi presso Risorse umane
- Date (da – a) **14/02/1995 – 31/12/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ASTI**
- Tipo di azienda o settore **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Tipo di impiego **TEMPO DETERMINATO A TEMPO PIENO 36 ORE**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Amministrativo (cat. C) presso l’Ufficio Contributi per la Ricostruzione (post alluvione)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Torino**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di laurea vecchio ordinamento in Economia Aziendale**
Sostenuti positivamente n° 16 esami
- Qualifica conseguita **Nessuna qualifica conseguita – Decadenza dagli studi**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **Settembre 1993 – 30/04/1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Abilitazione al Lavoro I.A.L. Cisl di via Roero 33 Asti**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di specializzazione informatica di 700 ore
 Stage formativo finale presso la ditta Arti grafiche T.S.G. di via Mazzini 4 Asti
 Attestato della Regione Piemonte di Tecnico di automazione di ufficio

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

Settembre 1998 - 22/07/1993
 Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri G. A. Giobert di Asti
 Diploma di Ragioniere e perito commerciale
 Votazione 56/60

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Negli anni 1999-2016 la sottoscritta ha frequentato (in ordine cronologico, dal più recente):

1	Convegno "Le politiche per il personale tra legge di stabilità e attuazione della riforma" Anci Piemonte Asti 20 maggio 2016 (dalle 9:30 alle 13:30);
2	Corso di formazione "Le novità nel pubblico impiego introdotte dai D.Lgs. 80 e 81 del 2015 (entrati in vigore il 25 giugno 2015) attuativi del Jobs Act" Prof. Riccardo Lasca Caldarini&Associati Asti 25 febbraio 2016 (dalle 9 alle 14);
3	Corso di formazione "Le più recenti novità in materia di personale nella Legge di Stabilità e nel Decreto Milleproroghe" Prof. Arturo Bianco Pubbliformez Torino 28 gennaio 2016 (dalle 9 alle 16:30);
4	Corso di formazione su MEPA e CONSIP Corso operativo con esercitazioni pratiche per l'utilizzo della piattaforma e aggiornato alle ultime novità – Caldarini&Associati Torino 8 ottobre 2015 (6 ore);
5	Corso di formazione su "La sanatoria per gli Enti Locali dei fondi della contrattazione decentrata" dott. Cananzi Pubbliformez Torino 20/11/2014 (6 ore);
6	Corso sulla sicurezza negli ambienti di lavoro – Ditta Sintesi S.p.A. Roma – Asti, 20 e 27/02/2014, 7/3/2014;
7	Corso di formazione su La spending review per gli Enti locali – Gruppo Maggioli – Asti 16/12/2013 (6 ore, docente dott. Rossi), 06/02/2014 (5 ore, docente ing. Giuseppe Negro) e 11/02/2014 (5 ore, docente dott. Claudio Geniale);
8	Corso di formazione su La riforma della contabilità finanziaria comunale Verso l'armonizzazione contabile degli Enti Pubblici - Dott. Maurizio Delfino dello Studio Delfino & Partners spa - Asti 4/11/2013 (4 ore);
9	corso di formazione "Contratto decentrato e conto annuale" Publika con la docenza di Gianluca Bertagna Milano 21 maggio 2013;
10	Incontro di aggiornamento in materia di personale con la docenza del Dott. Luca Di Donna dello Studio Delfino Asti 18 dicembre 2012;
11	Corso "La spending review: la gestione del personale" con la docenza del Dott. Marco Rossi, SSPAL Asti 22/10/2012;
12	giornata formativa "La circolare 25/2012 della R.G.S. Schemi standard di relazione illustrativa e tecnico finanziaria al contratto integrativo" con la docenza del Dott. Giuseppe Cananzi Dirigente M.E.F. R.G.S. Uff. XVI IGOP - Pubbliformez Torino 27/09/2012;
13	corso di formazione "Costruire i Piani di Razionalizzazione" Publika con la docenza di Gianluca Bertagna Milano 16 febbraio 2012;

14	Partecipazione alla IV edizione di "Public Administration Human Resources Community" PAHRC organizzata dalla SDA Bocconi di Milano dal 14 febbraio 2012 all'11 ottobre 2012 (3 incontri)
15	incontro di aggiornamento e approfondimento normativo avente titolo "Come cambiano le entrate, la contabilità, la gestione – Le novità normative del federalismo e della doppia manovra estiva" con la docenza del dr. Maurizio Delfino Asti 27 ottobre 2011;
16	Corso di formazione "La costituzione del fondo e la contrattazione per le risorse decentrate" Pubbliformez con la docenza di Arturo Bianco Torino 27 giugno 2011;
17	Seminario "L'attuazione della riforma Brunetta: esperienze, criticità e prospettive" Formezitalia e ANCI Torino 20 aprile 2011;
18	Partecipazione alla III edizione di "Public Administration Human Resources Community" PAHRC organizzata dalla SDA Bocconi di Milano dal 26 gennaio 2011 al 15 giugno 2011 (2 incontri);
19	Corso di lingua Inglese presso il British School of Asti della durata di 100 ore per gli anni 2010/2011/2012/2013/2014;
20	Giornata di studio "La misurazione e la valutazione delle prestazioni L'applicazione del d.lgs. N. 150/2009, la performance e gli effetti del dl n. 78/2010" con la docenza di Arturo Bianco Formel Moncalieri (TO) 19 gennaio 2011;
21	Seminario "La comunicazione non verbale: comprendere meglio situazioni e persone" Galgano Formazione Torino 10 novembre 2010;
22	Partecipazione alla II edizione di "Public Administration Human Resources Community" PAHRC organizzata dalla SDA Bocconi di Milano dal 18 novembre 2009 al 6 ottobre 2010 (4 incontri);
23	Corso "Il Testo Unico e i Principi Contabili" organizzato dallo Studio Delfino&Partners di Alessandria ad Asti il 20, 22 e 27 maggio 2010 e il 14 giugno 2010 (12 ore);
24	Corso "La contrattazione decentrata integrativa: procedimento, attori e strategie" organizzato da Formel a Milano il 18 febbraio 2010;
25	Corso "Redazione degli atti, procedimento amministrativo e diritto di accesso" organizzato da Formel ad Asti il 2 e 3 luglio 2009;
26	Partecipazione a Seminario sullo Sportello Polifunzionale - Sistema Susio - Asti 28 maggio 2009;
27	Partecipazione al "Laboratorio di benchmarking sulla performance degli Enti Locali" realizzato dal Formez il giorno 30 marzo 2009 a Milano;
28	Inaugurazione dello Sportello Polifunzionale della Città di Rivoli (TO) e relativo convegno, Rivoli 20 febbraio 2009;
29	Partecipazione alla I edizione di "Public Administration Human Resources Community" PAHRC organizzata dalla SDA Bocconi di Milano da ottobre 2008 a maggio 2009 (5 incontri);
30	Giornata di studio "La costituzione, l'integrazione e l'utilizzo del fondo di alimentazione del salario accessorio" organizzato da Formel a Milano il 23 settembre 2008;
31	Seminario sul tema "La realizzazione degli sportelli unici polivalenti: come ripensare il rapporto con il cittadino" organizzato da Galgano Formazione a Milano il 13 e 14 novembre 2007;
32	Convegno "Le opere pubbliche nella Regione Piemonte le innovazioni introdotte dal Codice dei Contratti Pubblici" organizzato dalla Regione Piemonte a Torino il 22 maggio 2007;
33	Convegno "La formazione professionale: strumento di crescita e di sviluppo" organizzato dalla Provincia di Asti il 17 aprile 2007;
34	Corso di lingua Inglese livello Intermediate presso il British School of Asti della durata di 130 ore per l'anno 2004/2005/2006; <u>conseguimento del Preliminary English Test (P.E.T.)</u> ;

35	Corso Avanzato per Formatore Pubblico organizzato dal Formez di Cagliari Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del Progetto Qualità (13 giorni da giugno 2005 a novembre 2005);
36	laboratorio esperienziale sulle nuove frontiere della professionalità "Dall'expertise all'intelligenza emotiva", Empatheia Sas di Torino, Verbania Pallanza (VB) dal 22 al 24 settembre 2005;
37	corso "La valutazione dei risultati della formazione", Torino 29 aprile 2005, Studio Selfohr;
38	corso People satisfaction Il monitoraggio della soddisfazione del personale, Torino 10 novembre 2004 Galgano formazione;
39	Bilancio di competenze, a cura di I.A.L. Piemonte di Asti (Psicologa Anna Rodella), maggio / giugno 2004;
40	Corso di Project management in modalità E-learning della durata di 30 ore, fruito da marzo a settembre 2004;
41	Corso di formazione "Il piano di formazione: modalità di predisposizione e gestione" organizzato da Lattanzio&Associati di Bari, Milano 28 e 29 giugno 2004;
42	Partecipazione al Progetto Euro Trainer II, organizzato dal Formez di Cagliari (2004);
43	Corso di lingua Inglese intermedio della durata di 20 ore organizzato dal C.T.P. istruzione e formazione in età adulta della Scuola Media Statale "L. C. Goltieri" di Asti attestato del Ministero Pubblica Istruzione dal 15/10/2003 al 17/12/2003 (ins. Prof.ssa Talenti);
44	partecipazione al Progetto Euro Trainer organizzato dal Formez di Cagliari (settembre-novembre 2003);
45	incontro "Il sistema formativo della Pubblica Amministrazione in Piemonte" organizzato da AIF di Torino a Torino il 26 settembre 2003;
46	partecipazione a selezione della Banca Mediolanum (Test psicoattitudinale, colloqui individuale e seminario informativo "All in one day") nel giugno/luglio 2003; rinuncia della sottoscritta alle fasi successive in quanto comportavano assunzione nell'organico della Banca stessa;
47	Corso di Spagnolo intermedio della durata di 20 ore organizzato dal C.T.P. istruzione e formazione in età adulta della Scuola Media Statale "L. C. Goltieri" di Asti attestato del Ministero Pubblica Istruzione maggio 2003 (ins. Prof.ssa Grattarola);
48	Corso di Spagnolo base della durata di 20 ore organizzato dal C.T.P. istruzione e formazione in età adulta della Scuola Media Statale "L. C. Goltieri" di Asti attestato del Ministero Pubblica Istruzione 22/02/2003 (ins. Prof.ssa Figueroa);
49	Corso di lingua Inglese intermedio della durata di 20 ore organizzato dal C.T.P. istruzione e formazione in età adulta della Scuola Media Statale "L. C. Goltieri" di Asti attestato del Ministero Pubblica Istruzione 08/01/2003 (ins. Prof.ssa Lovotrico);
50	Corso "Il piano annuale di formazione, la direttiva Frattini, le risorse destinate alla formazione e le potenzialità dell'E-Learning", 4 giornate ottobre/dicembre 2002 organizzato dalla Scuola di P.A. S.p.a. di Lucca – Isvor Knowledge System;
51	Corso di aggiornamento per personale cat. C della durata di 3 giornate dal 12 al 14 novembre 2002 organizzato dalla Scuola di P.A. S.p.a. di Lucca – Isvor Knowledge System;
52	Corso di lingua Inglese avanzato della durata di 20 ore organizzato dal C.T.P. istruzione e formazione in età adulta della Scuola Media Statale "L. C. Goltieri" di Asti attestato del Ministero Pubblica Istruzione 10/04/2002 (ins. Prof.ssa Talenti);
53	Corso di Lingua Inglese livello intermedio organizzato dall'Associazione Culturale Club Linguistico in collaborazione con il Comune di Asti a.s. 2000/2001 di 50 ore (ins. Julie Daynes) attestato 28/06/2001;
54	Laboratorio Ufficio Europa presentazione del Centro di Eccellenza di Piacenza il 30 gennaio 2001 a Vercelli;

55	Laboratorio numero 4 "Il piano di formazione alla luce del nuovo ordinamento" presso il Centro di Eccellenza per la Pubblica Amministrazione dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza (insegnante Giuseppe Dott. Braga) da febbraio a luglio 1999 (12 incontri dalle 9 alle 17);
----	---

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Altre notizie (in ordine cronologico, dalla più recente):

1	Ottenimento del premio di qualità 2015;
2	Componente commissione per mobilità compensativa in interscambio, D.D. N. 711 DEL 22/4/2016;
3	Rinnovo compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 31 in data 30 marzo 2015 (validità fino a conclusione riorganizzazione Ente);
4	Rinnovo compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 97 in data 11 dicembre 2014 (validità fino al 31 marzo 2015);
5	Ordine di servizio n. 60 del 02/09/2014 per attività di studio logistica uffici comunali;
6	Rinnovo compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 140 in data 31 dicembre 2013 (validità fino al 31 dicembre 2014);
7	Rinnovo compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 88 in data 31 luglio 2013 (validità fino al 31 dicembre 2013);
8	Ottenimento del premio di qualità 2012;
9	Rinnovo compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 33 in data 05 aprile 2013 (validità fino al 31 luglio 2013);
10	Rinnovo compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 177 in data 12 novembre 2012 (validità fino al 31 marzo 2013);
11	Componente della commissione esaminatrice AT/40 del Corso base di Operatore Socio Sanitario (1000 ore) Fondazione Casa di Carità Arti e mestieri Onlus di Asti il 5-6/12/2012 ;
12	Rinnovo compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 104 in data 10 luglio 2012 (validità fino al 31 ottobre 2012);
13	Ottenimento del premio di qualità 2010;
14	Conferma compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 65 in data 26 gennaio 2012 (validità fino a scadenza mandato del Sindaco);
15	Attribuzione compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 110 in data 24 febbraio 2011 (validità fino al 31 dicembre 2011);
16	Ottenimento del premio di qualità 2009;
17	Ottenimento del premio di qualità 2008;
18	Componente dell'Equipe Didattico Organizzativa del corso "Elementi di assistenza familiare" organizzato da APRO Alba Barolo Agenzia PROfessionale di Alba (CN) dal gennaio 2009;
19	Componente della commissione esaminatrice del Corso base di Operatore Socio Sanitario (1000 ore) presso AFT IAL CISL di Asti;
20	Attribuzione compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 65 in data 26 gennaio 2009 (validità fino al 31 dicembre 2010);

21	Attribuzione compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 105 in data 7 febbraio 2008 (validità fino al 31 dicembre 2008);
22	Componente della commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a t.d. di n. 7 unità di Istruttore Tecnico categoria C posizione economica C1 in qualità di segretaria, D.G.C. 547 del 4/12/2007;
23	Attribuzione compiti di specifica responsabilità, O.D.S. 31 in data 30 aprile 2007;
24	Ottenimento del premio di qualità 2006;
25	Componente gruppo di lavoro per la definizione del Bilancio sociale 2005;
26	Componente gruppo di lavoro per l'implementazione del Sistema di Gestione ambientale, O.D.S. 66 in data 15 aprile 2005 e D.D. 678 in data 8 marzo 2007;
27	attività di tutoraggio prestata nei corsi formativi organizzati nell'ambito del Servizio Civile Nazionale Volontario per gli anni 2005, 2006 e 2007;
28	Componente gruppo di lavoro per la definizione del Piano di zona dell'Ente, D.D. 2613 in data 23/11/2004;
29	attività di tutoraggio prestata nei corsi formativi per Obiettori di coscienza (legge 230/98), per gli anni 2003 e 2004, esercitata attraverso la gestione delle relazioni con le sedi di destinazione degli Obiettori e con Obiettori e Volontari stessi, la supervisione delle attività formative effettuate, il contatto con i docenti;
30	Componente della commissione esaminatrice del I e II modulo integrativo per la riqualifica di Assistenti Domiciliari e Servizi Tutelari (A.D.e.S.T.) in Operatori Socio Sanitari (O.S.S.) in qualità di segretaria;
31	Progressione orizzontale anno 2003 (passaggio dalla categoria economica C2 a C3);
32	Ottenimento del premio di qualità 2003;
33	Componente del Comitato Tecnico Scientifico e dell'Equipe Didattico Organizzativa nell'Associazione Temporanea di Scopo IAL/ASL/Comune di Asti, D.D. 2177 5/11/2003;
34	Componente della commissione esaminatrice del concorso interno per esami per la copertura di un posto di Istruttore tecnico cat. C1 in qualità di segretaria, D.D. 930 23/05/2003;
35	Nomina a interfaccia per il Controllo di gestione per l'Area n. 2 per l'anno 2003;
36	Componente gruppo di lavoro per Piano di formazione, D.D. 179 in data 5 febbraio 2003;
37	Ottenimento del premio di qualità 2002;
38	Componente della commissione esaminatrice del concorso interno per esami per la copertura di un posto di cuoco in qualità di segretaria, D.D. 1063 22/05/2002;

39	Componente della commissione esaminatrice del concorso interno per esami per la copertura di un posto di operatore aree verdi in qualità di segretaria, D.D. 1063 22/05/2002;
40	Componente del gruppo di supporto ai Presidenti di seggio per ogni tornata elettorale del Comune di Asti dal turno elettorale 2002 (elezioni amministrative) a tutt'oggi;
41	Componente gruppo di lavoro per la definizione di un metodo per la predisposizione del Piano di formazione dell'Ente, D.D. 61 in data 21/01/2000;
42	Progressione orizzontale anno 2000 (passaggio dalla categoria economica C1 a C2);
43	Ottenimento del premio di qualità 1999;
44	Componente gruppo di lavoro per la preparazione di una proposta di articolazione della macrostruttura dell'Ente, D.D. 2127 in data 29/11/1999;
45	Componente gruppo di lavoro di supporto operativo alla Direzione Generale per l'implementazione dell'Assetto organizzativo, Ordine Di Servizio 68 in data 19/07/1999;
46	Componente della commissione esaminatrice del concorso interno per esami per la copertura di un posto di addetto stamperia 4° q.f. in qualità di segretaria, D.D. 450 30/03/1999;
47	Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione di proposte tecniche per l'applicazione del nuovo ordinamento professionale del personale, D.D. 723 del 19/05/1999;
48	Nomina a interfaccia per il Controllo di gestione per il Settore Organizzazione e S.I. a far data dal 13 aprile 1999 al 31 dicembre 2001;
49	Nomina a interfaccia informatica per il Settore Organizzazione e S.I. con Determinazione Dirigenziale numero 90 in data 26/01/1999, dalla data dell'atto a oggi;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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.

SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELL'UTENZA DI RIFERIMENTO.

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.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITA' E ASSUMENDO RESPONSABILITA'.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT, DEL PACCHETTO OFFICE E DI INTERNET

PATENTE O PATENTI

B

Asti lì martedì 22 novembre 2016

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".