

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	CRISTINA ROMAGNOLLI
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	omissis
Fax	
E-mail	omissis
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) **2/10/2017 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MONCALIERI**
 - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
 - Tipo di impiego **DIRIGENTE SERVIZI AL CITTADINO – WELFARE – INNOVAZIONE E PATRIMONIO** a tempo indeterminato –
Compiti di direzione di attività relative alle infrastrutture informatiche e applicative dell'Ente, di attività di gestione di servizi demografici, cimiteriali/statistica, di attività di programmazione di servizi socio-assistenziali, di assistenza abitativa e servizi di supporto agli anziani, attività di gestione dei rapporti con l'ente gestore delle funzioni socio-assistenziali denominata Unione dei Comuni, attività di gestione e valorizzazione del patrimonio Comunale.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da-a) **1/04/2016 all'1/10/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CITTÀ METROPOLITANA/AGENZIA PIEMONTE LAVORO (IN DISTACCO)**
 - Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
 - Tipo di impiego **DIRIGENTE** a tempo indeterminato –
in comando presso Città Metropolitana con mansioni specifiche riferite prevalentemente ai controlli dei Fondi Strutturali relativamente alle programmazioni d'interesse per Città Metropolitana
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da-a) **1/07/2015 al 31/3/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO – VIA MARIA VITTORIA 12**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **DIRETTORE AREA LAVORO E SOLIDARIETÀ SOCIALE (ad interim) a tempo indeterminato**

Principali mansioni e responsabilità

Compiti di direzione di attività di pianificazione strategica e di programmazione generale in materia di politiche attive, servizi per il lavoro e politiche sociali, al fine di garantire integrazione e sinergia tra i diversi ambiti del welfare e le aree contigue della Formazione Professionale, Istruzione e Istruzione e Formazione (a titolo esemplificativo: promozione dei diritti e delle opportunità, politiche attive per il lavoro e per l'inserimento socio – lavorativo delle fasce deboli, programmazione di piani di intervento e servizi territoriali, programmazione interventi interdisciplinari finanziati dal Fondo Sociale Europeo); realizzazione e presidio di modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi.

Definizione, d'intesa con il Comitato di Direzione e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente, degli strumenti di programmazione operativa e gestionale per la predisposizione ed adozione degli obiettivi strategici/ missioni e programmi dell'Ente (DUP). Compiti di indirizzo e impulso nei confronti dei Servizi dell'Area al fine di garantire coerenza con le linee strategiche e programmatiche dell'Amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le strutture coordinate.

Compiti di regolazione e controllo dei processi che si svolgono all'interno dell'Area, coordinandosi, per i processi trasversali di lavoro con le altre direzioni d'Area, e in particolare con la Direzione delle Aree Istruzione e Formazione Professionale ed Attività Produttive.

Direzione delle attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche dell'Area in collaborazione con le altre strutture dell'Ente che svolgono funzioni analoghe e con Enti e soggetti esterni.

Direzione, attraverso attività di supervisione, della definizione di intese tra Enti Pubblici, parti sociali e associazioni della società civile per l'elaborazione e l'attuazione di interventi integrati in materia di politiche per il lavoro, politiche sociali e di parità, sostenendo ed indirizzando la partecipazione dei servizi dell'Area ad organismi di concertazione e consultazione relativi alle materie di competenza.

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

1/11/2005 al 31/3/2016

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO già PROVINCIA DI TORINO – VIA MARIA VITTORIA 12

ENTE PUBBLICO

DIRIGENTE DEL SERVIZIO COORDINAMENTO CENTRI PER L'IMPIEGO - AREA LAVORO E SOLIDARIETÀ SOCIALE (dal 1/11/2005 al 30/12/2010 a tempo determinato, dal 31/12/2010 ad oggi a tempo indeterminato – vincitrice concorso pubblico con professionalità orientata alla Formazione Professionale, al Lavoro e all'Istruzione)

Principali mansioni e responsabilità

Direzione e coordinamento delle attività di gestione, monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi di politica attiva dei Centri per l'Impiego territoriali decentrati relativamente ai processi del collocamento ordinario e speciale: accoglienza, informazione, orientamento, incontro domanda/offerta, Eures, adempimenti amministrativi, iniziative locali per il lavoro, servizi alle imprese;

definizione di progetti e programmi sperimentali e innovativi rivolti a persone ed imprese e cura della relativa realizzazione e del monitoraggio in coerenza con le politiche formative, di istruzione e di sviluppo economico e territoriale dell'Ente, anche attraverso l'utilizzo del processo di certificazione ISO 9001;

progettazione, gestione e concorso alla pianificazione di politiche attive del lavoro anche con riferimento a specifici target della popolazione (ivi compresi target con multi problematiche anche attraverso la direzione del Gruppo Operativo Locale), in relazione alla programmazione internazionale, europea, nazionale, regionale e locale riferiti al miglioramento dell'occupabilità dei lavoratori e alla definizione di più efficaci servizi di matching e consulenza alle imprese del territorio. (a titolo esemplificativo: progetti per la prevenzione dell'immigrazione clandestina di minori non accompagnati dell'Area Magrheb, progetti Progress su giovani Neet, programma Leonardo Da Vinci su scambio di giovani nel mercato europeo e scambio formazione formatori, progetti nazionali su fondi FEI per l'integrazione di cittadini di Paesi terzi, partecipazione a progetti nell'ambito della cooperazione transfrontaliera programma ALCOTRA);

Presidio dei sistemi sussidiari di welfare locale attraverso la strutturazione di interventi integrati con enti locali e nazionali, terzo e quarto settore, Agenzie per il Lavoro private e Agenzie Formative, con lo scopo di ampliare l'offerta di servizi ad utenti e imprese in relazione a specifici bisogni rilevati;

sviluppo e gestione delle attività di *governance* della rete dei servizi al lavoro pubblici e privati, ivi comprese le collaborazioni con Comuni, Università, Politecnico, Istituti di Istruzione secondaria, Inps e Inal, Casa Circondariale, Organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datoriali, Agenzie per il Lavoro, Agenzie Formative e loro organizzazioni; sviluppo delle attività di rete per l'integrazione dei servizi con i privati, anche attraverso progettualità condivise connesse all'utilizzo di fondi interprofessionali per la formazione dei lavoratori (esempio: Fondimpresa, Formatemp); in particolare con INPS creazione di sportelli integrati a disposizione dell'utenza collocate all'interno di medesime strutture (Via Bologna e Carmagnola)

rilevazione ed interpretazione dei dati statistici del mercato del lavoro per la definizione di soluzioni a problemi occupazionali locali anche a supporto dei sistemi di welfare, delle progettualità territoriali e degli operatori del mercato del lavoro;

gestione del mantenimento e dello sviluppo del sistema di gestione della Qualità attraverso le procedure del sistema ISO 9001;

progettazione, gestione e concorso alla pianificazione di politiche attive del lavoro anche con riferimento a specifici target della popolazione (ivi compresi target con multi problematiche anche attraverso la direzione del Gruppo Operativo Locale), in relazione alla programmazione internazionale, europea, nazionale, regionale e locale riferiti al miglioramento dell'occupabilità dei lavoratori e alla definizione di più efficaci servizi di matching e consulenza alle imprese del territorio. (a titolo esemplificativo, progetti per la prevenzione dell'immigrazione clandestina di minori non accompagnati dell'Area Magrheb, progetti Progress su giovani neet, programma Leonardo Da Vinci su scambio di giovani nel mercato europeo e scambio formazione formatori, progetti nazionali su fondi FEI per l'integrazione di cittadini di Paesi terzi, partecipazione a progetti nell'ambito della cooperazione transfrontaliera programma ALCOTRA);

definizione di progetti e programmi sperimentali e innovativi rivolti a persone ed imprese e cura della relativa realizzazione e del monitoraggio in coerenza con le politiche formative, di istruzione e di sviluppo economico e territoriale dell'Ente, anche attraverso l'utilizzo del processo di certificazione ISO 9001;

Presidio dei sistemi sussidiari di welfare locale attraverso la strutturazione di interventi integrati con enti locali e nazionali, terzo e quarto settore, Agenzie per il Lavoro private e Agenzie Formative, con lo scopo di ampliare l'offerta di servizi ad utenti e imprese in relazione a specifici bisogni rilevati;

sviluppo e gestione delle attività di *governance* della rete dei servizi al lavoro pubblici e privati, ivi comprese le collaborazioni con Comuni, Università, Politecnico, Istituti di Istruzione secondaria, Inps e Inail, Casa Circondariale, Organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datoriali, Agenzie per il Lavoro, Agenzie Formative e loro organizzazioni; sviluppo delle attività di rete per l'integrazione dei servizi con i privati, anche attraverso progettualità condivise connesse all'utilizzo di fondi interprofessionali per la formazione dei lavoratori (esempio: Fondimpresa, Formatemp); in particolare con INPS creazione di sportelli integrati a disposizione dell'utenza collocate all'interno di medesime strutture (Torino - Via Bologna e Carmagnola);

rilevazione ed interpretazione dei dati statistici del mercato del lavoro per la definizione di soluzioni a problemi occupazionali locali anche a supporto dei sistemi di welfare, delle progettualità territoriali e degli operatori del mercato del lavoro;

gestione del mantenimento e dello sviluppo del sistema di gestione della Qualità attraverso le procedure del sistema ISO 9001;

Presidio dei sistemi sussidiari di welfare locale attraverso la strutturazione di interventi integrati con enti locali e nazionali, terzo e quarto settore, Agenzie per il Lavoro private e Agenzie Formative, con lo scopo di ampliare l'offerta di servizi ad utenti e imprese in relazione a specifici bisogni rilevati;

progettazione, gestione e concorso alla pianificazione di politiche attive del lavoro anche con riferimento a specifici target della popolazione (ivi compresi target con multi problematicità anche attraverso la direzione del Gruppo Operativo Locale), in relazione alla programmazione internazionale, europea, nazionale, regionale e locale riferiti al miglioramento dell'occupabilità dei lavoratori e alla definizione di più efficaci servizi di matching e consulenza alle imprese del territorio. (a titolo esemplificativo, progetti per la prevenzione dell'immigrazione clandestina di minori non accompagnati dell'Area Magrheb, progetti Progress su giovani neet, programma Leonardo Da Vinci su scambio di giovani nel mercato europeo e scambio formazione formatori, progetti nazionali su fondi FEI per l'integrazione di cittadini di Paesi terzi, partecipazione a progetti nell'ambito della cooperazione transfrontaliera programma ALCOTRA); sviluppo e gestione delle attività di *governance* della rete dei servizi al lavoro pubblici e privati, ivi comprese le collaborazioni con Comuni, Università, Politecnico, Istituti di Istruzione secondaria, Inps e Inail, Casa Circondariale, Organizzazioni sindacali dei lavoratori e dei datoriali, Agenzie per il Lavoro, Agenzie Formative e loro organizzazioni; sviluppo delle attività di rete per l'integrazione dei servizi con i privati, anche attraverso progettualità condivise connesse all'utilizzo di fondi interprofessionali per la formazione dei lavoratori (esempio: Fondimpresa, Formatemp); in particolare con INPS creazione di sportelli integrati a disposizione dell'utenza collocate all'interno di medesime strutture (Via Bologna e Carmagnola)

rilevazione ed interpretazione dei dati statistici del mercato del lavoro per la definizione di soluzioni a problemi occupazionali locali anche a supporto dei sistemi di welfare, delle progettualità territoriali e degli operatori del mercato del lavoro;

gestione del mantenimento e dello sviluppo del sistema di gestione della Qualità attraverso le procedure del sistema ISO 9001;

sviluppo di indicatori per la valutazione della performance dei Centri per l'Impiego, anche attraverso gli strumenti offerti dal sistema di certificazione della Qualità ISO 9001; sviluppo di un sistema di gestione per la qualità riferito ai servizi per l'impiego nell'ottica della standardizzazione e del miglioramento organizzativo anche al fine di favorire uniformità nell'erogazione dei servizi e attenzione all'utente;

Supporto giuridico-amministrativo in merito alla normativa del mercato del lavoro attraverso attività di interpretazione operativa, consulenza e informazione a lavoratori, aziende e operatori del settore e cura della divulgazione esterna dell'informazione stessa.

Coordinamento e gestione delle attività connesse alle Pari Opportunità nel mercato del lavoro e per l'accesso all'occupazione anche attraverso la relazione continuativa con la Consigliera di Parità Provinciale e Regionale, definita attraverso la rete delle referenti di Parità nei Centri per l'Impiego e attraverso la coprogettazione di progettualità condivise per l'attivazione di azioni positive anche verso i datori di lavoro.

Gestione del bilancio del Servizio

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

dal 9/12/2014 al 31/3/2016

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO – VIA MARIA VITTORIA 12

ENTE PUBBLICO

**DIRIGENTE DEL SERVIZIO POLITICHE PER IL LAVORO (ad interim) -
AREA LAVORO E SOLIDARIETÀ SOCIALE**

Principali mansioni e responsabilità

Direzione delle attività di programmazione operativa delle azioni inerenti le politiche per il lavoro e per l'inserimento lavorativo disabili finanziate con le risorse messe a disposizione dalla Comunità Europea, dallo Stato, dalla Regione; gestione delle relative procedure (a titolo esemplificativo: iniziative di orientamento al lavoro finalizzate al miglioramento dell'autonomia e dell'occupabilità e all'inserimento lavorativo rivolto alle persone in cerca di occupazione, ai target svantaggiati e alle fasce deboli sul mercato del lavoro, iniziative di servizio alle imprese finalizzate al miglioramento della capacità di favorire il matching, iniziative di informazione su programmi provinciali di politica attiva del lavoro);

Gestione delle attività di ricerca e rilevazione statistica relative al mercato del lavoro sia di natura campionaria sia basate sulle comunicazioni obbligatorie (raccolte dai Centri per l'Impiego); definizione di programmi di monitoraggio e verifica delle azioni di programmazione intraprese, anche attraverso strumenti di rilevazione esterni;

Definizione, realizzazione e monitoraggio dei servizi per l'inserimento lavorativo delle persone disabili erogati per il tramite dei Centri per l'Impiego

Gestione di funzioni di collocamento mirato e di progetti di inserimento lavorativo disabili di livello provinciale non gestiti dai Centri per l'impiego (ad esempio: convenzionamento Enti Pubblici, graduatorie Enti Pubblici, esoneri ecc.),

Supporto del coordinamento dei tavoli di crisi aziendali, insieme alle parti sociali e agli altri livelli istituzionali, e cura del raccordo operativo con gli strumenti di politica del lavoro organizzati dall'Ente;

Supporto alla programmazione degli interventi in materia di: orientamento formativo, parità, prevenzione della dispersione scolastica, alternanza scuola/lavoro, Formazione Professionale, sviluppo locale;

Supporto all'attuazione integrata dei servizi e delle politiche del lavoro, sociali, di promozione dei diritti e delle opportunità;

Gestione dei rapporti con i servizi di Istruzione, Formazione Professionale e di Orientamento per la programmazione integrata delle politiche e degli interventi e presidio delle relazioni tecniche progettuali con altri servizi dell'Ente, con la Regione e con gli altri istituzioni ed enti pubblici e privati

Date (da-a)	Dal 9/12/2014 al 31/3/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO – VIA MARIA VITTORIA 12
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	DIRIGENTE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO (ad interim)- AREA LAVORO E SOLIDARIETÀ SOCIALE
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Direzione dell'attività di istruttoria e predisposizione di tutti i provvedimenti, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per i Servizi dell'Area;</p> <p>Responsabilità relativa a tutti i compiti amministrativi e contabili connessi alle attività svolte dai Servizi dell'Area.</p> <p>Supporto alle procedure di affidamento di forniture e servizi avviate dai Servizi dell'Area, di erogazione di contributi, di affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza e di gestione dei rapporti contrattuali ed i relativi adempimenti.</p> <p>Responsabilità relativa a tutti gli adempimenti operativi connessi alla gestione a livello decentrato delle funzioni di supporto (a titolo esemplificativo: amministrazione del personale, gestione risorse umane, gestione dei flussi documentali, organizzazione, informatica, sistema qualità, controllo di gestione)</p> <p>Controllo della rendicontazione connessa all'avanzamento della spesa ed all'erogazione dei finanziamenti relativamente alle attività gestite dai Servizi dell'Area soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali in raccordo con gli altri servizi dell'Ente cui sono attribuiti compiti di controllo su attività aventi tali forma di cofinanziamento.</p> <p>Direzione dell'elaborazione e della rilevazione delle piste di controllo (schemi descrittivi delle procedure di gestione e controllo) del sistema di gestione degli interventi cofinanziati con fondi europei, soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, anche al fine di rendere agevole i controlli da parte della Regione Piemonte o degli organismi comunitari.</p> <p>Gestione del precontenzioso relativo alle eventuali irregolarità riscontrate nella fase della rendicontazione dei contributi nei controlli di primo e secondo livello e nelle verifiche disposte successivamente dagli organismi competenti (Ministero, Guardia di Finanza, ecc.)</p> <p>Responsabile del procedimento di tutti i procedimenti di recupero crediti/contributi dei Servizi dell'Area.</p> <p>Coordinamento delle attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui per i Servizi dell'Area;</p> <p>Coordinamento delle attività di consulenza giuridico-amministrativa a tutti i Servizi dell'Area;</p> <p>Coordinamento, su indicazione del RUP, della gestione degli adempimenti relativi all'Osservatorio degli Appalti;</p> <p>Coordinamento dei rapporti con il soggetto incaricato dalla Regione Piemonte relativamente all'assistenza tecnica al POR FSE</p> <p>Assistenza ai Servizi dell'Area per le attività dell'intero ciclo di controllo di gestione;</p> <p>Collaborazione con i Servizi dell'Area in materia di Regolamenti Europei e di linee di finanziamento di fonte comunitaria, supportandoli nella costruzione dei relativi strumenti operativi.</p>

- Date (da-a) **Dal 20 /02/2008 al 22/05/2012 (termine dovuto a modificazioni organizzative che hanno unificato il Servizio Centro per l'Impiego di Torino al Servizio Coordinamento Centri per l'Impiego)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI TORINO – VIA MARIA VITTORIA 12**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **DIRIGENTE DEL SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI TORINO (ad interim fino al 30/12/2010 poi attribuzione incarico fino al 22/05/2012- dal 20/02/2008 al 30/12/2010 a tempo determinato, dal 31/12/2010 a tempo indeterminato – vincitrice concorso pubblico con professionalità orientata alla Formazione Professionale, al Lavoro e all'Istruzione) - AREA LAVORO E SOLIDARIETÀ SOCIALE**
- Principali mansioni e responsabilità

Per le relative mansioni e responsabilità, si rinvia all'incarico di Dirigente del Servizio Coordinamento Centri per l'Impiego come descritto più sopra, con specifico riferimento all'Area Torinese e al consolidamento delle relazioni con la Città di Torino anche attraverso specifici convenzionamenti.

Dal 1/03/2010 ad oggi incarico di coordinamento del GOL (Gruppo Operativo Locale) per l'inclusione lavorativa di detenuti ed ex detenuti, all'interno delle linee di programmazione definite dall'Ente

Dal 25/02/2011 responsabile organizzazione e attuazione piani di emergenza, misure prevenzione incendi e controllo sicurezza aree comuni della sede di Via Bologna

- Date (da-a) **13/01/2006 al 7/02/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI TORINO – Via Maria Vittoria 12**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **DIRIGENTE SERVIZIO POLITICHE PER IL LAVORO E L'ORIENTAMENTO (sostituzione altro Dirigente per assenza) – AREA LAVORO E SOLIDARIETÀ SOCIALE**
- Principali mansioni e responsabilità

Programmazione di politica del lavoro e orientamento.

Gestione dei rapporti con i servizi di Formazione Professionale e di orientamento.

Definizione di programmi di intervento attraverso l'utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Comunità Europea, dallo Stato, dalla Regione.

Definizione di progetti di politica attiva del lavoro destinati a gruppi specifici di popolazione (fasce deboli, stranieri, lavoratori in mobilità) in funzione delle situazioni problematiche da risolvere.

Direzione dell'attività di informazione sulle rilevazioni statistiche sul mercato del lavoro.

Coordinamento della realizzazione e del monitoraggio dei progetti di politica del lavoro attraverso i Centri per l'Impiego e in raccordo con i servizi territoriali specialistici.

Definizione del Piano di Orientamento della Provincia, d'intesa con i Servizi della Formazione Professionale, dell'Istruzione e del Lavoro, e cura della realizzazione e del monitoraggio attraverso il supporto dei Centri per l'Impiego e dei servizi specialistici.

Definizione, d'intesa con i Servizi Lavoro, Formazione Professionale e Istruzione, progetti sperimentali in materia di orientamento, sia rivolti a minori, sia rivolti ad adulti e coordinamento della realizzazione e del monitoraggio.

Definizione del procedimento per la costituzione e supporto attraverso l'assistenza tecnica della Commissione per le Politiche del Lavoro e della Commissione per l'Emersione del Lavoro Irregolare;

Supporto del Servizio Pari Opportunità negli interventi in materia di lavoro della Consigliera di Parità e definizione di strumenti di conciliazione finanziati con FSE (es: voucher di conciliazione)

- Date (da-a) Dal 01/06/2005 al 31/10/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI TORINO – Via Maria Vittoria 12
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN STAFF ALLA DIRIGENZA – SERVIZIO LAVORO - AREA ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE, LAVORO, SOLIDARIETÀ SOCIALE**
 - Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento, assistenza tecnica e monitoraggio dei Centri per l'Impiego** - incarico a **scavalco** con quello di Responsabile del Centro per l'Impiego di Moncalieri e della Sede distaccata di Carmagnola: coordinamento e assistenza tecnica delle attività dei 13 Centri per l'Impiego; avvio e coordinamento dei progetti innovativi dei Centri per l'Impiego; documentazione e informazione tecnica; specificazione standard, monitoraggio e valutazione; qualità dei servizi secondo le procedure della certificazione di Qualità ISO 9001; documentazione statistica e report alla Direzione; assistenza giuridico-amministrativa ai Centri per l'Impiego e alla Direzione.
-
- Date (da-a) Dal 16/09/2002 al 31/10/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI TORINO – Via Maria Vittoria 12
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN STAFF ALLA DIRIGENZA – SERVIZIO LAVORO -AREA ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE, LAVORO, SOLIDARIETÀ SOCIALE**
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico a **scavalco** con quello di Responsabile del Centro per l'Impiego di Moncalieri e della Sede distaccata di Carmagnola per la **programmazione, l'attuazione e il monitoraggio del POR – FSE**
-
- Date (da-a) Dal 1/10/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI TORINO – Via Maria Vittoria 12
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN STAFF ALLA DIRIGENZA – SERVIZIO LAVORO - AREA ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE, LAVORO, SOLIDARIETÀ SOCIALE**
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico a **scavalco** con quello di Responsabile del Centro per l'Impiego di Moncalieri e della Sede distaccata di Carmagnola per il **coordinamento risorse umane del Servizio Lavoro; cura dello sviluppo delle risorse umane e degli interventi formativi; cura degli affari generali e istituzionali; cura delle incombenze e degli atti sul trattamento dei dati (L. 675/1996)**
-
- Date (da-a) Dal 1/06/2001 al 31/10/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI TORINO – Via Maria Vittoria 12
 - Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DEL CENTRO PER L'IMPIEGO DI MONCALIERI – SERVIZIO LAVORO - AREA ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE, LAVORO, SOLIDARIETÀ SOCIALE**
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione delle attività inerenti al collocamento ordinario, obbligatorio e speciale ed i servizi connessi quali l'informazione, l'orientamento, la preselezione, l'incontro domanda/offerta di lavoro e altri servizi verso persone e imprese. Gestione del personale del Centro per l'Impiego di Moncalieri e della Sede distaccata di Carmagnola. Integrazione con il territorio attraverso il consolidamento dei rapporti con Enti pubblici e privati, Sindacati, Organizzazioni datoriali, associazionismo ecc. Predisposizione di tavoli di lavoro comuni e definizione di progettualità innovativa per migliorare il servizio verso cittadini ed aziende.

- Date (da-a) **Dal 16/11/2000 al 30/05/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI TORINO – Via Maria Vittoria 12**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - SERVIZIO RELAZIONI INTERNE/ESTERNE – AREA RELAZIONI E COMUNICAZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità **collaborazione e supporto alla Presidenza per le sedute della Giunta e del Consiglio Provinciale. Attività di interfaccia tra l'Ufficio di Presidenza e le strutture dell'Ente per le problematiche di particolare complessità giuridico-amministrativa. Ricerche, documentazioni ed approfondimenti giuridico-amministrativi di interesse della Presidenza.**

- Date (da-a) **Dal 27/09/1999 al 15/11/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI TORINO – Via Maria Vittoria 12**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – SERVIZIO STAFF AL SEGRETARIO GENERALE – AREA ISTITUZIONALE (dal 14/5/2000 al 15/11/2000 nominata responsabile ufficio Staff per sostituzione titolare assente, con compiti di gestione del personale)**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto al Segretario Generale e al Vice Segretario Generale per lo svolgimento dei compiti di assistenza giuridico amministrativa agli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, in particolare mediante:**
 - riscontro formale e sostanziale dell'attività complessiva e degli atti amministrativi di tutti gli uffici e i servizi dell'Ente, sia al fine di verificarne la correttezza rispetto al quadro normativo complessivamente inteso sia per assicurare uniforme applicazione e interpretazione della normativa di riferimento;
 - elaborazione della documentazione necessaria per la collaborazione amministrativa del Segretario Generale alle attività svolte dagli organi dell'Ente (per esempio, predisposizione di circolari), nonché degli Enti Locali (es., quaderni di documentazione amministrativa);
 - approfondimenti sui problemi di applicazione dell'ordinamento degli Enti Locali alla realtà della Provincia;
 - verbalizzazione (es., conferenza Dirigenti, Conferenza Capigruppo in veste di Commissione Statuto, Conferenza Permanente Regione – Autonomie Locali)
 - membro di commissioni di concorso
 - partecipazione al gruppo di lavoro interarea per l'adeguamento dell'ordinamento dell'Ente alle disposizioni concernenti obblighi e adempimenti nel trattamento dei dati personali di cui alla legge 31/12/1996 n. 675

- Date (da-a) **Dal 27/09/1999 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO già PROVINCIA DI TORINO – VIA MARIA VITTORIA 12**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **Assunzione per concorso pubblico come Istruttore Amministrativo (Cat. D1) a tempo indeterminato**

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

Dal 29/12/1997 al 26/09/1999

**REGIONE PIEMONTE – Piazza Castello 165
ENTE PUBBLICO**

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE DI SEGRETERIA ED ARCHIVISTA – SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALI -AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALE E PROCESSO DI DELEGA

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione del Bollettino Ufficiale e in particolare: controllo degli atti da pubblicare alla luce della legislazione vigente (l. 675/96; l. 241/90; l. Bassanini); cura dei rapporti con le Direzioni Regionali per il raggiungimento dell'obiettivo di cui sopra; consulenza in materia di L. 675/96 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) alle strutture regionali che ne abbiano fatto richiesta; partecipazione al gruppo interdirezionale che cura gli adempimenti di cui alla l. 675/96 e in particolare l'esame della normativa legittimante il trattamento dei dati sensibili e dei dati di cui all'art. 24 l. 675/96 per un supporto giuridico-legislativo alle Direzioni e per velocizzare le comunicazioni al Garante. Partecipazione, in qualità di referente legislativo di direzione, alle attività formative e progettuali del "laboratorio giuridico" (Progetto interorganico Giunta Regionale/Consiglio Regionale), in particolare componente del progetto rubricato "Semplificazione normativa e amministrativa: atti amministrativi".

In possesso della dichiarazione di "lodevole servizio" a firma del Direttore Regionale della struttura.

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

Dal 22/09/1997 al 23/09/1999

Studio Legale – Praticante Avvocato

Privato

Praticantato

Predisposizioni atti giudiziari e pareri legali, attività di udienza, ricerche su temi specifici. Lo studio è **specializzato in diritto del lavoro e previdenziale**.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno 2016/ 2017 (in fase di conseguimento del titolo)

Master di Primo Livello per il Management dei Servizi e delle Politiche per il lavoro

Ente formatore: Link Campus University di Roma

Master della durata di 480 ore volto a formare figure professionali capaci di operare nell'ambito di istituzioni e servizi per il lavoro, delle relazioni industriali, della gestione e promozione delle risorse umane.

Anno 2017

Legge di bilancio 2017. Novità per i Comuni

Ente formatore: Città Metropolitana/Anci Piemonte/IFEL

Seminario con i contenuti in oggetto della durata di 1 giorno

Anno 2017

Gli adempimenti in scadenza al 31 gennaio 2017 per la prevenzione della corruzione e le linee-guida per le città metropolitane

Ente formatore: Città Metropolitana/Anci Piemonte

Seminario con i contenuti in oggetto, accreditato anche presso l'Ordine degli Avvocati di Torino e l'Ordine dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili di Torino

Anno 2016

Profili evolutivi della responsabilità amministrativa e disciplinare

Ente formatore: università di Torino/Dipartimento di Giurisprudenza

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

Acquisire nuovi strumenti per la gestione delle risorse umane, con il fine di supportare la managerialità attraverso modelli di riferimento e tecniche specifiche per conoscere e gestire al meglio i propri collaboratori in modo professionale con modalità sempre più efficaci e personalizzate

Anno 2011

Gli aiuti di stato

Ente Formatore: Provincia di Torino

Normativa europea sugli aiuti di Stato e problematiche connesse. Approfondimento sulle modalità di intervento pubblico nell'economia e relativi controlli effettuati dagli organi europei. Conoscenza dei principi e delle procedure con riferimento ad obblighi di notifica e conseguenze delle violazioni da parte dello Stato, contenzioso ed recupero degli aiuti illegittimamente elargiti.

Anno 2009

Gestione etica dell'impresa

Ente Formatore: UCID in collaborazione con SAA (Scuola di Amministrazione Aziendale)

Acquisizione delle conoscenze economico-gestionali di base necessarie a fare intraprendere un percorso che, prestando particolare attenzione al capitale umano, all'innovazione, allo sviluppo sostenibile, ai rapporti di fiducia con tutte le parti interessate all'impresa (stakeholders), punti a perseguire ed incrementare il profitto equo nel tempo. Supporto nella gestione aziendale per il superamento di problematiche con valenza etica

Anno 2008

Il Codice in materia di protezione dei dati personali

Ente Formatore: CSI

Acquisizione delle informazioni relative al contesto normativo di riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali. Approfondimenti sui principali contenuti del Codice ed in specifico: nozione di "dato personale", "dato sensibile/giudiziario", nozione di "trattamento", le figure del "Titolare, del "Responsabile" e dell'"Incaricato", regole che disciplinano il trattamento (informativa, consenso, notificazione, comunicazione, posizione dei soggetti pubblici). Autorizzazioni generali del Garante. Misure minime di sicurezza poste a protezione dei dati e cenni sulla videosorveglianza. Cenni sul Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Approfondimento del diritto di accesso ai dati personali e del possibili conflitto con la privacy. Trattamento dei dati personali in ambito sanitario. Sanzioni

Trasparenza Amministrativa avanzata

Anno 2007

Come pianificare il lavoro e aumentare il rendimento attraverso l'organizzazione del tempo (seminario)

Ente Formatore: UEP-COREP

Strategie per una gestione del tempo più efficace; correzione degli errori nella programmazione delle attività quotidiane. Strumenti per stabilire priorità, urgenze, pianificare i compiti e per migliorare il lavoro con gli altri e l'orientamento al risultato.

Anno 2006

Assegnare obiettivi e misurarne i risultati (per i Dirigenti)

Ente Formatore: ACTA CONSULTING

Project management e lavoro per obiettivi nella Pubblica Amministrazione. Strumenti a sviluppo del problem solving e del decision making. Leadership e ruolo. Motivazione del personale e benessere organizzativo. Sistemi di valutazione. Analisi e prevenzione del burnout, prevenzione del disagio.

Anno 2006

Excel base

Ente Formatore: IMMAGINAZIONE E LAVORO

Abilità informatica e telematica

Anno 2005

L'evoluzione dell'attività contrattuale nella P.A.

Ente Formatore: CONSAF

Normativa in materia di attività contrattuale nella Pubblica Amministrazione con approfondimento sulle procedure di evidenza pubblica in materia di servizi e forniture. Evoluzione della normativa

Anno 2004

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

Il bilancio di competenze come strumento di sviluppo

Ente Formatore: PRAXI

Approfondimento sullo strumento del bilancio di competenze come percorso che permetta di mettere a punto un progetto professionale attraverso l'analisi sistematica delle caratteristiche personali condotta con l'utilizzo di materiali strutturati quali test e/o schede di auto analisi sul modello ISFOL.

Anno 2003

Tecniche di comunicazione in ambiente pubblico

Ente Formatore: ENAIP

Gestire efficacemente la comunicazione, evitando conflitti o sapendoli gestire al meglio. Rinforzo della capacità di parlare in pubblico, sia all'interno del contesto lavorativo (es: riunioni di lavoro), sia in contesti istituzionali o di rappresentanza.

Anno 2002/ 2004

Master di I livello in Management della Formazione Professionale e delle Politiche del Lavoro

Ente Formatore: COREP – Università degli Studi di Torino

- Politiche del Lavoro e della Formazione Professionale
- gestione economica, finanziaria, giuridica dell'Impresa
- risorse umane e organizzazione
- sistemi informativi, valutazione e monitoraggio

Il Master ha sviluppato le competenze professionali per mettere in atto nuove politiche del lavoro e della Formazione, ha definito le basi culturali ed i linguaggi comuni necessari per negoziare, progettare e realizzare Politiche Locali integrate. Il Master ha inoltre consolidato e certificato le competenze secondo standard condivisi da attori che operano nell'ambito della Formazione Professionale e delle Politiche del Lavoro.

Anno 2003

Il nuovo mercato del lavoro

Ente Formatore: IPSOA Editore

Approfondimento sulla riforma del mercato del lavoro dettata dalla Legge 30/2003, in particolare sulle nuove forme contrattuali, sul sistema dei servizi per l'impiego (regime di accreditamento e autorizzazione) e sulla borsa continua nazionale del lavoro.

Anno 2002

Supervisore delle Politiche Attive del Lavoro

Ente Formatore: COREP

Sistemi di supporto all'analisi, alla realizzazione e alla valutazione delle iniziative avviate attraverso il finanziamento proveniente dai fondi strutturali, in particolare attraverso:

- Impostazione, elaborazione, predisposizione di programmi provinciali o regionali di intervento relativi alle politiche attive del lavoro sulla base di ipotesi circa le dinamiche e le potenzialità dello sviluppo locale, le caratteristiche del mercato del lavoro e l'analisi degli attori coinvolti (istituzionali e non)
- valutazione ex ante dei progetti afferenti a un determinato programma (definizione problemi, coerenza interna, coerenza con altri progetti, capacità di raggiungere gli obiettivi proposti, fattibilità attuativa, ecc.)
- impostazione e realizzazione di strumenti di monitoraggio e di controllo sull'andamento dei progetti relativi ad ogni programma e sull'andamento del programma stesso nel suo complesso (impiego efficiente delle risorse, rispetto dei tempi, ecc.)
- impostazione di strumenti di valutazione ex post dei programmi (e dei singoli progetti) al fine di osservare i risultati e gli impatti raggiunti e di promuovere iniziative di correzione dei programmi stessi

Anno 2001

Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali

Ente Formatore: Provincia di Torino

Approfondimento normativo sul Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Anno 2001

Corso Formazione Formatori

Ente Formatore: Mida

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

Metodologie didattiche impiegabili nella formazione degli adulti. Il fattore di successo di una buona comunicazione in una situazione didattica. Tenere desta l'attenzione con l'uso di supporti anche visivi. Tecniche per coinvolgere attivamente i partecipanti. Come gestire le obiezioni e le altre criticità d'aula. Trasformare obiettivi didattici in programma formativo.

Anno 2000

Neo – assunti cat. D

Ente Formatore: Provincia di Torino

Corso di aggiornamento generale sull'attività dell'Ente e sulla normativa degli Enti Locali

Anno 2000

Corso atti amministrativi

Ente Formatore: Provincia di Torino

Redazione atti amministrativi. Vizi di legittimità. Competenza del TAR e del Consiglio di Stato.

Anno 2000

Corso sulla sicurezza sul luogo di lavoro

Ente Formatore: Provincia di Torino

Conoscenza della normativa sulla L. 181/1994 s.m.i.

Anno 2000

Corso su sistema di valutazione delle prestazioni

Ente Formatore: Oliviero e Associati

Valutazione delle prestazioni dei dipendenti come attività fondamentale della moderna gestione delle risorse umane. Valorizzazione del contributo del lavoratore all'organizzazione, focalizzando i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati ed ai comportamenti organizzativi agiti.

Anno 1999

Word per Windows abbreviato

Ente Formatore: SOI informatica

Abilità informatica e telematica

Anno 1999

Pari opportunità

Ente Formatore: USAS (in collaborazione con Regione Piemonte, SAA, Università degli studi di Torino)

Analizzare, comprendere le dinamiche delle Pari Opportunità per rispondere ai bisogni dei cittadini e alle istanze sollevate nei luoghi di lavoro. Fornire strumenti necessari per progettare servizi ed iniziative volte a sconfiggere il pregiudizio, in particolare di genere. Approfondimento sulla normativa vigente.

Anno 1999

Excel

Ente Formatore: SOI informatica

Abilità informatica e telematica

Anno 1998

Processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione

Ente Formatore: USAS (in collaborazione con Regione Piemonte, SAA, Università degli studi di Torino)

Innovazione gestionale nella Pubblica Amministrazione. Intervento delle riforme normative in corso sul decentramento e sulla sussidiarietà.

Anno 1998

Corso base MS dos per Windows 95

Ente Formatore: SOI informatica

Abilità informatica e telematica

Anno 1996

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

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

Ente Formatore: Università degli studi di Torino

Conoscenza approfondita del Diritto, con particolare riguardo al settore delle imprese, pubbliche e private, della Pubblica Amministrazione, delle Istituzioni Comunitarie e delle Organizzazioni Internazionali.

Anno 1994/1995

Corso in preparazione per il concorso da Uditore Giudiziario

Ente Formatore: Riforma srl

Approfondimento delle materie oggetto del concorso da Uditore Giudiziario (Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Procedure ecc.)

Anno 1988/1989

Diploma di Liceo Scientifico

Ente Formatore: Istituto Faà di Bruno

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Eccellente

Eccellente

Eccellente

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.

Le competenze sotto descritte sono state acquisite e consolidate durante il percorso di studi, lavorativo e di volontariato, nonché attraverso la frequenza di corsi e seminari di aggiornamento

Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi favorendo la circolazione dell'informazione;

Capacità di gestione delle relazioni con i superiori e gli organi di indirizzo, comprendendo le esigenze dell'interlocutore e fornendo allo stesso assistenza tecnica e collaborazione orientata ai risultati. Gestione delle relazioni in una logica di confronto, perseguendo la qualità e l'efficienza delle scelte tecniche e professionali;

Capacità di gestione del personale motivando le risorse, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e con immediatezza le situazioni di lavoro imprevisto. Capacità di applicazione degli strumenti di gestione e valutazione del personale.

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.

Le competenze sotto descritte sono state acquisite e consolidate durante il percorso di studi, lavorativo e di volontariato, nonché attraverso la frequenza di corsi e seminari di aggiornamento

Capacità di gestione delle risorse affidate, programmazione delle attività e budgeting;

Capacità di organizzazione del lavoro intesa come organizzazione del proprio lavoro con orientamento al raggiungimento degli obiettivi e capacità di attribuzione degli incarichi al gruppo di lavoro;

Capacità di trasferire on the job, le competenze al fine di favorire la crescita professionale complessiva dei collaboratori;

Rendimento quantitativo e capacità di lavorare in situazioni impreviste, con intensi carichi di lavoro e con tempi di realizzazione ridotti senza pregiudicare i risultati.

Orientamento al problem solving proponendo soluzioni che comportano efficienza e ottimizzazione costi-benefici e mostrando spirito di iniziativa anche in assenza di direttive e informazioni;

Pianificazione strategica attività e risorse e processi di controllo operativo dello stato di avanzamento di progetti, servizi o azioni di sistema verificando la completezza dei dati, evidenziando eventuali carenze o punti di debolezza e attivandosi per mantenere ordine nei sistemi stabiliti;

Capacità di realizzare cambiamenti innovativi e semplificazioni procedurali su strutture, procedure, sistemi decisionali etc..., garantendo "la tenuta" nel tempo e la qualità del cambiamento introdotto;

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Le competenze sotto descritte sono state acquisite e consolidate durante il percorso di studi, lavorativo, nonché attraverso la frequenza di corsi e seminari di aggiornamento. Fondamentale la preparazione dei concorsi per l'accesso alle qualifiche ricoperte nella Pubblica Amministrazione

Conoscenze normative:

Mercato del Lavoro: conoscenza approfondita dei sistemi e delle dinamiche nazionali ed internazionali di regolazione dell'incontro domanda/offerta, attraverso approfondimenti di tipo economico e sociologico; legislazione sul collocamento ordinario e speciale.

Diritto del Lavoro e normativa complementare: conoscenza approfondita della legislazione del lavoro nazionale, comunitaria ed internazionale; contrattualistica e regolamentazione dei rapporti tra datore di lavoro e lavoratore; diritto sindacale; diritto della previdenza e sicurezza sociale; processo del lavoro; normativa sulla sicurezza nel lavoro;

Politiche attive e passive del lavoro: conoscenza approfondita delle azioni e delle misure di intervento preventive e curative della disoccupazione, con particolare riferimento ai principali sistemi europei di flexsecurity; Politiche europee per l'inclusione lavorativa; integrazione tra politiche attive e passive del lavoro sia a livello nazionale (a livello sperimentale) sia europeo;

Istruzione e Formazione professionale: conoscenza approfondita dell'ordinamento scolastico e sistemi di Istruzione e di Istruzione Formazione Professionale; Formazione Professionale iniziale, permanente, continua; legislazione nazionale, comunitaria sulla Formazione Professionale.

Incentivi alle imprese: conoscenza approfondita degli incentivi alle imprese rivolti a favorire l'occupazione; definizione di sistemi di monitoraggio e promozione degli incentivi

Politiche sociali e delle Pari Opportunità: conoscenza approfondita dei sistemi di welfare nazionali ed internazionali e della relativa normativa di tutela di anziani, famiglia, minori, giovani, disabilità, immigrazione, volontariato e svantaggio in generale; normativa sulle pari opportunità e sulle azioni positive;

Fondi strutturali comunitari: conoscenza approfondita della normativa comunitaria, nazionale e regionale sulla gestione dei fondi strutturali comunitari, con particolare riferimento al Fondo Sociale Europeo;

Diritto pubblico: conoscenza approfondita dell'Ordinamento statale e regionale, disciplina degli Enti Locali, ivi compreso ordinamento finanziario e contabile;

Diritto Amministrativo: conoscenza approfondita del diritto e del processo amministrativo con particolare riferimento agli atti e al procedimento amministrativo, all'attività contrattuale e alla responsabilità contrattuale; approfondita conoscenza delle procedure amministrative di affidamento di forniture e servizi;

Diritto civile: conoscenza approfondita degli istituti del diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico alle obbligazioni e ai contratti; normativa sulla tutela della privacy;

Diritto Penale: conoscenza approfondita del diritto penale e delle leggi collegate, con particolare riferimento ai Reati contro la Pubblica Amministrazione; diritto processuale penale;

Diritto Comunitario: ordinamento dell'Unione Europea e del costruendo diritto sociale europeo

Conoscenze economiche e di programmazione e controllo

Conoscenze di gestione del personale e contratti di lavoro

Capacità di sviluppo e mantenimento dei processi di governance di sviluppo del territorio

Conoscenze dei principali programmi software in uso e gestionali specifici su servizi per il lavoro (SILP ,GECO) e gestionali di archiviazione documentale (Doqui Acta)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Recitazione in commedie teatrali a livello amatoriale, svolta in compagnie torinesi

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Le competenze sotto descritte sono state acquisite e consolidate durante il percorso lavorativo e di volontariato, nonché attraverso la frequenza di corsi e seminari di aggiornamento

Orientamento ai risultati attraverso l'individuazione e la declinazione di obiettivi in risultati perseguibili e concreti;

Senso del ruolo ricoperto e responsabilità rispetto alle mansioni di competenza: capacità di attivarsi in termini di impegno e responsabilità lavorativa per la completa realizzazione delle attività affidate;

Proattività, predisposizione ad agire più di quanto sia richiesto dalla mansione o dalle aspettative inerenti il ruolo occupato per trovare o creare nuove opportunità;

Innovazione di processi e dei servizi in una logica di miglioramento continuo della Qualità offerta;

Flessibilità operativa, capacità di saper applicare le regole-procedure in modo flessibile tenendo conto della peculiarità della situazione, per poter raggiungere un obiettivo di più vasta portata.

Iniziativa personale, capacità di partecipazione alle azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi e di ricercare soluzioni innovative e originali;

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 1) Volontariato presso l'Associazione Telefono Azzurro in qualità di Responsabile Gruppo Legale del Comitato di Torino
- 2) **Direttore Responsabile redazione sito web Città Metropolitana di Torino Canale Lavoro**
- 3) **Pubblicazioni recenti:**
 - "Quando il pubblico comincia a fare concorrenza" in PG. BRESCIANI e PA. VARESI "Servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro. Le buone pratiche locali, risorsa per il nuovo sistema nazionale" 2017, Franco Angeli Edizioni
 - "L'inserimento socio – lavorativo delle persone con disturbo psichico" in Percorsi di secondo welfare – www.secondowelfare.it - 14 luglio 2015
 - Cronache dai Centri per l'Impiego n. 12 (Edizione speciale) – 10 luglio 2015
 - Manuale "Terrabilità – percorsi di valorizzazione delle diverse abilità attraverso la terra" - dicembre 2015
 - "Cittadini stranieri e mercato del Lavoro" in "Osservatorio Interistituzionale sugli Stranieri in Provincia di Torino" – Rapporto 2014
- 4) **Incarichi di docenza (anni 2003/2005):**
 - "Intorno all'evoluzione dei Centri per l'Impiego e dell'Apprendistato" (ERFEA)
 - "Servizi per il lavoro e cenni legislativi" (ENFAP PIEMONTE)
 - "Privato sociale e nuovi servizi per il collocamento (ENAIP PIEMONTE)
 - Docenza Corso di Orientatore Esperto nei processi di Evoluzione dei percorsi professionali per CONSORZIO EUROQUALITÀ
 - Docenza in corso teorico/pratico in materia giuslavoristica Ordine dei Commercialisti di Torino
 - "I processi di cambiamento dell'Istruzione e della Formazione Professionale" (ENAIP PIEMONTE)
 - "Corso di Formazione per Operatori" (CISA ASTI)
 - "Corso di Formazione Politiche Attive del Lavoro ed elevata complessità di bisogni: gestire attività di orientamento professionale in un quadro di interventi a sostegno dell'occupabilità di risorse deboli"(KAIROS)
- 5) **Membro di commissioni di concorso per la Provincia di Torino** (per "Specialista Mercato del Lavoro" cat. D 1, "Avvocato" cat. D 3, Progressioni verticali interne)
- 6) **Presidenza e membro di commissioni di gara per la Città Metropolitana (già Provincia di Torino)**

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003

Torino, 14 giugno 2018

Cristina Romagnoli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Romagnoli', with a horizontal line extending to the right.