

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAROFALO CHIARA**
Indirizzo VIA GENOVA 4 - 10043 ORBASSANO (TO)
Telefono 3495242802
E-mail chiara_gar@yahoo.it
Data di nascita 17 OTTOBRE 1973

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)

Da aprile 2014 ad oggi
Comune di Rivalta di Torino (TO)
Segreteria Generale, affari legali, contratti e provveditorato
Specialista in attività amministrative - cat. D

Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento dell'iter procedimentale delle deliberazioni (Giunta e Consiglio) e determinazioni dell'ufficio, nonché di tutti gli atti del Comune. Convocazione degli organi collegiali, redazione, pubblicazione, esecutività e trasmissione degli atti amministrativi.
- Gestione del Piano Esecutivo di Gestione dell'ufficio;
- Amministratori: conteggio indennità e gettoni di presenza;
- Pratiche legali: riesame di tutte le pratiche dell'ufficio, aggiornamenti degli impegni di spesa e delle liquidazioni delle parcelle, proposte di variazioni di bilancio e analisi dei residui degli anni precedenti;
- Amministrazione trasparente (D.Lgs. n. 33/2013): aggiornamento ed implementazione delle sezioni del sito;
- Anticorruzione (Legge n. 190/2012 e s.m.i.: attività di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti di legge;
- Controllo di regolarità amministrativa (Legge n. 213/2013 e art. 147 bis del TUEL): componente della Commissione preposta al controllo degli atti, redazione opportune schede e loro trasmissione;
- Protocollo e archivio: redazione del Manuale di gestione aggiornato alla normativa vigente, collaborazione con il personale dell'ufficio protocollo per la gestione della corrispondenza, procedure di archiviazione e scarto;
- Atti digitali: studio e costruzione dei flussi documentali, formazione ai colleghi sulla nuova procedura, in collaborazione con la ditta fornitrice del software, con compiti di coordinamento tra i vari settori e gestione delle problematiche riscontrate.
- Studio delle pratiche assicurative esistenti, rapporti con le assicurazioni e con il broker, pagamenti dei premi assicurativi.
- Gestione pratiche amministrative per i sinistri occorsi a cittadini sul territorio rivaltese: rilevazione sinistri sul portale del broker, richiesta relazioni tecniche all'ufficio manutenzione oo.pp., comunicazioni con il sinistrato, attivazione assicurazioni, rimborso danni sotto franchigia.
- Gestione dei costi per il Settore Provveditorato (spese di: pulizia, informatica, supporto alla biblioteca, rifornimento carburante per le auto aziendali);

• Date (da – a)

Dal 21 dicembre 2009 a marzo 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Torino

• Tipo di azienda o settore

Circoscrizione 1 Centro Crocetta

• Tipo di impiego

Responsabile amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile della segreteria del Direttore della Circoscrizione 1 - Centro Crocetta:
 - responsabile protocollo della Circoscrizione 1
 - organizzazione del personale per la consegna delle posta
 - referente interno per la ricerca e la diffusione degli aggiornamenti normativi in materia di gare, appalti, contratti, mercato elettronico della PA
 - Referente PEG per la Circoscrizione 1: raccolta ed elaborazione dati per il raggiungimento di obiettivi e performance di dirigenti e PO
 - Responsabile Qualità della Circoscrizione per la certificazione conseguita secondo la norma UNI EN ISO 9001
 - Auditor interno per la Qualità nei settori certificati del Comune di Torino
- Da maggio del 2002 a dicembre 2009*
 Agenzia Territoriale per la Casa
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Direzione Innovazione
 Responsabile amministrativo contabile
- Controllo di gestione: analisi dei flussi di dati per l'alimentazione dei centri di costo
 - Supporto all'attività del Nucleo Valutazione Dirigenti
 - Gestione acquisti tramite trattative private di software, hardware e relativa manutenzione
 - Gestione convenzioni e contratti di servizio con ATC con la società controllata "Getica s.r.l."
 - Redazione del Bilancio sociale di A.T.C. per gli anni 2001-2002
 - Redazione del Bilancio per commesse della società di progettazione "A.T.C. Progetto s.r.l." per l'anno 2003 e supporto operativo per la certificazione di bilancio da parte di Reconta Ernst & Young
 - Verifiche ispettive di qualità in tutti i settori dell'ATC per il raggiungimento ed il mantenimento della certificazione di qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001. Tenuta rapporti amministrativi e contabili con l'Ente esterno di certificazione
 - Collaborazione con l'Ufficio Finanza di Gruppo per:
 - coordinamento e controllo dei flussi monetari tra ATC e sue società controllate
 - elaborazione e gestione dati per la rendicontazione e il controllo delle somme erogate dalla Comunità Europea per il progetto energetico di ATC "Policity"
 - raccolta dati per il conseguimento del rating di A.T.C.
 - scelta, gestione e monitoraggio degli investimenti per ATC e le sue società controllate.
- Da gennaio del 2000 a maggio del 2002*
 Comune di Grugliasco
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Direzione Generale
 Responsabile finanziario contabile
- Gestione attività del Nucleo di Valutazione dei dirigenti e attività di coordinamento dirigenti
 - Gestione finanziario/amministrativa dello Staff del Sindaco (con redazione delle relative determinazioni di impegno di spesa)
 - Segreteria operativa dello staff creato per la progettazione preliminare del Polo scientifico universitario di Grugliasco
 - Gestione della trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà su immobili di edilizia agevolata: analisi dei dati, conteggi, ricevimento condomini e stipula delle convenzioni presso i notai
 - Raccolta ed analisi dei dati contabili ed extracontabili per l'avvio del sistema di controllo di gestione (collaborazione con il Servizio Provinciale di decentramento).

ISTRUZIONE

- Date (da – a) Dall'anno accademico 1992/1993 all' anno accademico 1998/1999
- Nome e tipo di istituto di Università degli studi di Torino – Facoltà di Economia e Commercio

istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

INFORMATICA

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LINGUE STRANIERE

- 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)

- 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)

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di laurea in Economia e Commercio con tesi dal titolo: “Analisi dell’evoluzione dei sistemi di valutazione del Personale. I casi Fiat S.p.A. ed A.S.L. n° 3”

Votazione 106/110

Da settembre 1987 a giugno 1992

Istituto Tecnico Commerciale Sant’Anna di Torino

Diploma di maturità tecnico – commerciale

Votazione 50/60

Anno 1999

Algosystem sas

Windows, word, excel

Anno 2003 – durata 45 ore

The British Institute

Lingua inglese

Certify Trinity grade 3

Livello B1, votazione: 23/30

Anno 1999

Istituto “The Bridge”

Lingua inglese

Certificato di terzo livello

Valutazione: distinto

Anno 2002 (10- 11 ottobre; 28 - 31 ottobre; 8 novembre)

Ente certificatore BVQI

Responsabile sistemi di qualità e valutatori interni

Certificato da auditor

Dal 2001 al 2017 – giornate formative presso Enti esterni

Il sole 24 Ore:

- Il bilancio per non addetti (1 e 2 febbraio 2001)

- I sistemi di valutazione e controllo negli enti locali (26 e 27 novembre 2001)

Galgano Formazione:

- Il nuovo controllo di gestione negli Enti pubblici (11 e 12 aprile 2002)

- Incontri e seminari su “Confronto pubblico-privato”

Allaxia valorteam:

- Progettare l'organizzazione (12,13 e 14 marzo 2002)

- Customer satisfaction (27 e 28 marzo 2002)

Confservizi:

Il bilancio sociale nelle aziende di servizi pubblici (2 e 3 luglio 2003)

Istituto di Ricerca Internazionale:

Project management: la gestione dei costi di progetto (8 e 9 ottobre 2003)

Skillab:

Controllo di gestione per aziende di software (7 e 9 giugno 2004)

Istituto Internazionale di Ricerca srl:

Utilizzare le mappe mentali come strumento operativo per il cambiamento aziendale

Formel:

-Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (28 novembre 2014)

ANAI – ISMEL

-Trasparenza e protezione dei dati personali: le problematiche giuridiche dell'accesso alla documentazione (30 marzo 2015)

ANAI Piemonte e ISMEL – Istituto per la memoria e la cultura del lavoro, dell'impresa e dei diritti sociali

-Fatturazione elettronica e conservazione a norma. Opportunità e limiti della gestione documentale nei rapporti con la PA (20 maggio 2015)

Maggioli Editore

-PA digitale: protocollo, conservazione e fattura elettronica (28 aprile 2015)

Caldarini e associati

- PA digitale – zero carta nella PA: protocollo, conservazione, documenti digitali e procedimento amministrativo informatico (27 ottobre 2015)

DASEIN

Etica e legalità nella PA: la prevenzione della corruzione ed il codice di comportamento (23 febbraio 2016)

Maggioli formazione

Gli affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità introdotte dalla legge di stabilità 2016, dal decreto mille proroghe e dalla Legge sulla green economy (10 marzo 2016)

Formel

L'affidamento dei servizi legali in base al nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) (04 ottobre 2016)

Contrattualistica pubblica (D.Lgs. 50/2016) (20 dicembre 2016)

AP Systems

Il codice dell'amministrazione digitale riformato (10 gennaio 2017)

Formel e IMT per Programma INPS Valore PA

La Pubblica Amministrazione digitale e la gestione del documento informatico (maggio – giugno 2017)

-Introduzione all'amministrazione digitale

-Il documento informatico, le firme elettroniche, la posta elettronica certificata, la gestione informatizzata delle istanze

-La gestione documentale informatizzata

-La fatturazione elettronica, l'informatizzazione del ciclo passivo dei pagamenti, dalla gara con procedure informatizzate alla liquidazione delle prestazioni.

Caldarini

Mepa- corso operativo di aggiornamento - 13/02/2019

Formel

Il contratto d'appalto e l'ufficiale rogante -13/11/2019

Mepa - corso operativo avanzato con simulazioni per l'utilizzo del mercato elettronico aggiornato al decreto sblocca – cantieri- 04/12/2019

- Date (da – a) Giornate formative interne agli enti dal 2014 al 2017
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Comune di Rivalta di Torino*
 -L'armonizzazione del bilancio degli Enti locali
 - Gli atti digitali

- Date (da – a) Giornate formative interne agli Enti dal 2011 al 2013
Comune di Torino:
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - Regolamento di attuazione e adempimenti operativi nelle gare di forniture servizi
 - Introduzione alla qualità e aggiornamento per auditor interni del Comune di Torino
 - Strumenti di gestione delle segnalazioni via web
 - Le nuove norme in materie di trasparenza, acquisti e contratti
 - Protocollo e PEC

- Date (da – a) Giornate formative interne agli Enti negli anni 2002, 2003,2004
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *ATC:*
 - Qualità Vision 2000
 - Il bilancio e le problematiche fiscali
 - La comunicazione, il lavoro di gruppo, la qualità, il problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Capacità di lettura
 Capacità di scrittura
 Capacità di espressione orale

BUONO
 BUONO
 BUONO

INGLESE

Capacità di lettura
 Capacità di scrittura
 Capacità di espressione orale

BUONO
 BUONO
 BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, e di lavorare sia in team che da sola

CAPACITÀ E COMPETENZE
 ORGANIZZATIVE

Avendo cambiato più contesti lavorativi ho acquisito notevole flessibilità e capacità di pianificazione del lavoro, gestendo anche più attività contemporaneamente.

CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE

Utilizzo da anni e in modo ottimale i software per le attività d'ufficio quali: word, excel e altresì i software specifici utilizzati per l'attività lavorativa.
 Ho una buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei browser Mozilla ed Explorer e della posta elettronica.

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

"Presto consenso all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i.."

Chiara Garofalo

