



## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

04/2021 – ATTUALE

### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA – COMUNE DI RIVALTA DI TORINO**

---

Conferimento incarico di posizione organizzativa del servizio politiche sociali dell'Ente, caratterizzata dalle seguenti funzioni:

- collaborare con il dirigente del Settore, integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite ed agli obiettivi assegnati dal Dirigente stesso;
- governare i processi gestionali del Servizio, mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione di riferimento per i progetti attribuiti;
- operare in funzione dei programmi e dei processi complessivi dell'ente collaborando attivamente con tutte le altre articolazioni dell'Amministrazione comunale;
- esercitare la funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza;
- predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati dal Dirigente, previa intesa con il medesimo;
- sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai Servizi di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere;
- adottare i provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del Servizio, sottoponendo al Dirigente ogni proposta che comporti provvedimenti a carattere continuativo;
- provvedere al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi e svolgere azioni di controllo sull'operato degli uffici;
- gestire presso l'ufficio eventuali richieste di colloquio avanzate da cittadini e utenti;
- gestire, in piena autonomia, i capitoli di spesa afferenti ai centri di costi assegnati;
- assumere in generale di provvedimenti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna;
- assumere la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc) delle unità di personale assegnate;
- predisporre al dirigente delle proposte per la definizione del PEG e per le variazioni di bilancio e di PEG in corso di gestione;
- predisporre delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo;
- esprimere pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate;
- espletare funzioni di referente di secondo livello nelle attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

15/02/2018 – ATTUALE

### **SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE - CATEGORIA D – COMUNE DI RIVALTA DI TORINO**

---

Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni tecniche.

Attività di analisi ed elaborazione dati anche attraverso rendicontazione e formalizzazione dei lavori con riferimento alla struttura di appartenenza e le altre strutture che collaborano con il Comune.

Elaborazione progetti e convenzioni definendo obiettivi, contenuti e metodologie di svolgimento.

Italia

11/04/2016 – 31/07/2017

### **CONSULENTE AMMINISTRATIVO – SEI SRL**

---

Ho collaborato nell'offrire servizi di consulenza per le imprese, in particolar modo sul miglioramento dei processi, sull'analisi e la programmazione.

Torino

23/03/2015 – 14/10/2015

**TIROCINIO EXTRACURRICOLARE – BIBLIOTECA EUROPEA GIANNI MERLINI, CAMPUS LUIGI EINAUDI**

---

Referente per gli utenti nella gestione delle ricerche e organizzazione di manifestazioni o iniziative della biblioteca universitaria.

Torino

11/2014 – 03/2015

**CONSULENTE ASSICURATIVO – GENERALI ITALIA**

---

Ciriè, Italia

03/2011 – 02/2012

**VOLONTARIO DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE – COMUNE DI LEINI - PROGETTO LEINI COMUNICA**

---

Comunicazione tra l'ente pubblico e il territorio attraverso strumenti multimediali e diretta organizzazione degli eventi sul territorio.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

ATTUALE

**CORSI DI FORMAZIONE PER ENTI PUBBLICI**

---

Formazione specifica per la Pubblica Amministrazione, in particolare nel settore dei servizi alla persona negli Enti Locali.

2019 – 2020

**MASTER CUAP – Università degli Studi di Torino - Scuola di Management ed Economia**

---

Ripensare il modello di servizio e miglioramento dei processi.

Torino

**CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN E-COMMERCE – Agenzia formativa Euroqualità**

---

Processo di commercializzazione di prodotti e servizi utilizzando strumenti web, creazione e gestione strumenti di e-commerce, ottimizzazione delle procedure inerenti il processo di commercializzazione on-line dei prodotti e servizi.

2014

**LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI – Università degli Studi di Torino - Dipartimento di Culture, Politica e Società**

---

Competenze in materie economiche, giuridiche e politico sociali

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B2	B1	B1	B1
<b>FRANCESE</b>	A2	A2	A2	A2	A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Microsoft Office | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Social Network | Posta elettronica certificata

## ● **COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE**

---

### **Competenze di gestione e direttive**

---

Capacità di gestione delle risorse assegnate e del personale assegnato.  
Buone competenze organizzative nella gestione del flusso di lavoro, attitudine al problem solving e di coordinazione del gruppo di lavoro, con forte orientamento al risultato e alla flessibilità.

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

---

Capacità di pianificare attività e progetti, specificandone risorse e tempistiche per la realizzazione.  
Capacità di lavorare in gruppo, collaborando con figure diverse, in situazioni di stress.  
Sono in grado di organizzare e gestire autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

---

Ottime capacità nella gestione della comunicazione.  
Buone competenze comunicative e capacità di interpretare i diversi contesti, rispondendo a specifiche esigenze.

## ● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

---

### **Trattamento dei dati personali**

---

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" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*