

REGIONE PIEMONTE BU22S4 03/06/2021

Regione Piemonte

Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro

Avviso di selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di Direttore dell'Agenzia Piemonte Lavoro. Pubblicazione Cv candidato idoneo.

Allegato

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEYME FEDERICA**

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

DAL 1/04/2020 AD OGGI

AGENZIA PIEMONTE LAVORO

ENTE STRUMENTALE DELLA REGIONE PIEMONTE

DIRETTORE VICARIO

Incarico di direttore vicario dell'Agenzia con funzione di rappresentanza legale dell'ente.

Applicazione CCNL Dirigenti Comparto Funzioni locali

Principali attività e funzioni connesse all'incarico

- Esercizio funzione di datore di lavoro nello svolgimento degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008;
- Gestione giuridica e amministrativa delle risorse umane:
 - sottoscrizione dei contratti di lavoro individuali,
 - rilascio autorizzazioni connesse alla presenza e assenza del personale assegnato alla direzione,
 - esercizio del potere disciplinare,
 - adozione del piano triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001,
 - adozione del piano della formazione del personale APL,
 - organizzazione della macro e microstruttura dell'Agenzia e definizione dei processi organizzativi correlati,
 - ingegnerizzazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale nel rispetto del D.lgs. 150/2009 ed applicazione all'interno dell'Ente;
- Adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Gestione risorse finanziarie (approvazione bilancio di previsione e connesse variazioni);
- Approvazione documenti di programmazione e conseguenti atti rendicontativi (Piano annuale di attività, Piano e dei risultati conseguiti in relazione alle risorse assegnate, Relazione delle attività svolte nell'anno precedente, Piano delle performance);
- Verifica dei risultati e del rendimento dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle posizioni organizzative;
- Sottoscrizione degli atti negoziali, delle convenzioni e degli accordi;
- Adozione degli atti amministrativi e contabili di competenza dell'Agenzia aventi

Copia di lavoro priva di valore giuridico

Arrivo: AOO A1500A, N. Prot. 00015788 del 16/04/2021

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

- rilevanza esterna, non attribuiti ai dirigenti;
- Esercizio del ruolo di Presidente di commissioni di gara e di concorso;
 - **Esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e quelli di acquisizione delle entrate, nel rispetto delle leggi regionali in materia;**
 - Promozione e resistenza alle liti attive e passive con potere di conciliare e transigere;
 - Stipula delle convenzioni di cui art. 6, comma 6, della legge regionale n.34/2008 e smi;
 - Gestione dei rapporti con la Regione e gli uffici statali nelle materie di competenza;

DAL 1/04/2020 AD OGGI

AGENZIA PIEMONTE LAVORO

ENTE STRUMENTALE DELLA REGIONE PIEMONTE

Svolgimento delle funzioni di Dirigente del Settore "Appalti, Patrimonio e Sicurezza" e responsabilità dei CPI del Quadrante Nord Est

Applicazione CCNL Dirigenti Comparto Funzioni locali

Principali attività e funzioni connesse all'incarico

- Gestione amministrativa delle risorse umane:
 - rilascio autorizzazioni connesse alla presenza e assenza del personale assegnato al Settore,
 - esercizio del potere disciplinare,
 - coordinamento del personale assegnato al settore,
- Gestione risorse finanziarie (esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio attribuiti al Settore);
- Verifica dei risultati e del rendimento dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative assegnate al Settore;
- Sottoscrizione degli atti negoziali, delle convenzioni e degli accordi;
- Adozione degli atti amministrativi e contabili di competenza del Settore aventi rilevanza esterna;
- Esercizio del ruolo di Presidente di commissioni di gara e di concorso;
- Predisposizione e gestione di tutte le procedure connesse all'attività negoziale dell'Agenzia finalizzata all'approvvigionamento di beni e servizi;
- **Gestione del patrimonio immobiliare e supporto tecnico-amministrativo nella cura dei rapporti con la Proprietà degli immobili per quanto concerne gli aspetti tecnici;**
- Responsabilità connessa al supporto **tecnico-amministrativo** finalizzato agli adempimenti necessari alla conservazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare e al monitoraggio del buon funzionamento degli impianti tecnici per le sedi dell'Agenzia - sede centrale e sedi territoriali - (climatizzazione, idraulici, elettrici, ecc...);
- Supporto **tecnico-amministrativo nella gestione dei rapporti con le ditte esterne di manutenzione degli impianti tecnici, nella redazione di capitolati d'appalto relativi a edilizia e impianti tecnici;**
- Monitoraggio del budget di spesa relativa alla concessione in uso degli immobili occupati dai CPI, con rendiconto dell'utilizzo e predisposizione della previsione annuale;
- Predisposizione e stipula dei contratti e delle convenzioni a contenuto patrimoniale immobiliare.
- Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (ex D.Lgs. 81/2008);

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

DAL 1/04/2020 AD OGGI

AGENZIA PIEMONTE LAVORO

ENTE STRUMENTALE DELLA REGIONE PIEMONTE

Svolgimento delle funzioni di Dirigente del Settore "Servizi al lavoro"

Applicazione CCNL Dirigenti Comparto Funzioni locali

Copia di lavoro priva di valore giuridico

Arrivo: AOO A1500A, N. Prot. 00015788 del 16/04/2021

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

Principali mansioni e responsabilità

Principali attività e funzioni connesse all'incarico

- Gestione amministrativa delle risorse umane:
 - rilascio autorizzazioni connesse alla presenza e assenza del personale assegnato al Settore,
 - esercizio del potere disciplinare,
 - coordinamento del personale assegnato al Settore,
- Gestione risorse finanziarie (esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio attribuiti al Settore);
- Verifica dei risultati e del rendimento dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative assegnate al Settore;
- Sottoscrizione degli atti negoziali, delle convenzioni e degli accordi;
- Adozione degli atti amministrativi e contabili di competenza del Settore aventi rilevanza esterna;
- Esercizio del ruolo di Presidente di commissioni di gara e di concorso;
- Attuazione delle politiche e dei programmi regionali di politiche attive del lavoro, con l'eccezione di quelle afferenti alla Legge n.68/99, assegnate ad altro dirigente;
- Coordinamento dei servizi per l'impiego;
- Presidio della implementazione dei LEP rivolti ai cittadini e alle imprese;
- Collaborazione con la Regione nella gestione delle crisi aziendali;
- Collaborazione con la Regione nella promozione dell'autoimprenditorialità (Progetto MIP);
- Sviluppo proposte per l'innovazione degli interventi e delle politiche;
- Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali convolti nella programmazione e realizzazione delle politiche del lavoro;
- Presidio e coordinamento delle politiche attive la cui implementazione è assegnata dalla legge ai Centri per l'impiego;
- Presidio delle attività di monitoraggio, studio e ricerca connesse al mercato del lavoro.

DAL 1/07/2018 AD OGGI

AGENZIA PIEMONTE LAVORO

ENTE STRUMENTALE DELLA REGIONE PIEMONTE

Dirigente a tempo indeterminato con incarico di Direzione Settore "Gestione risorse umane e finanziarie", Responsabilità del CPI del Quadrante CMT0, nonché supporto alle attività della Direzione.

Applicazione CCNL Dirigenti Comparto Funzioni locali

Principali attività e funzioni connesse all'incarico

- Gestione giuridica e amministrativa delle risorse umane:
 - rilascio autorizzazioni connesse alla presenza e assenza del personale assegnato al Settore,
 - esercizio del potere disciplinare,
 - programmazione e gestione delle procedure di reclutamento del personale,
 - redazione del piano triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e gestione delle conseguenti procedure di reclutamento,
 - redazione del piano della formazione del personale APL e conseguente gestione e monitoraggio della formazione permanente,
 - costruzione e gestione fondo salario accessorio dipendenti e dirigenti;
 - gestione relazioni sindacali in supporto al Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
 - coordinamento delle risorse umane assegnate al Settore;
- Gestione economica e fiscale risorse umane (gestione elaborazione stipendi, gestione procedimenti di quiescenza di tutto il personale dell'Agenzia);
- Gestione risorse finanziarie (redazione bilancio, variazioni e rendiconti, esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e quelli di acquisizione delle entrate, nel rispetto delle leggi regionali in materia);
- Verifica dei risultati e del rendimento dell'attività svolta in relazione agli obiettivi

Copia di lavoro priva di valore giuridico

Arrivo: AOO A1500A, N. Prot. 00015788 del 16/04/2021

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

- assegnati alle posizioni organizzative assegnate al Settore;
- Sottoscrizione degli atti negoziali, delle convenzioni e degli accordi;
- Adozione degli atti amministrativi e contabili di competenza del Settore aventi rilevanza esterna;
- Esercizio del ruolo di Presidente di commissioni di gara e di concorso;
- Coordinamento dei Centri per l'impiego del Quadrante CMTO

DAL 1/10/2017 AL 30/06/2018

AGENZIA PIEMONTE LAVORO

ENTE STRUMENTALE DELLA REGIONE PIEMONTE

Dirigente in distacco funzionale dal Comune di Moncalieri, con incarico di supporto alla direzione in materia di: organizzazione, sviluppo e gestione delle risorse umane, appalti, coordinamento centri per l'impiego del Quadrante CMTO.

Applicazione CCNL Dirigenti Comparto Funzioni locali

Principali mansioni e responsabilità

Principali attività e funzioni connesse all'incarico

- Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane:
 - rilascio autorizzazioni connesse alla presenza e assenza del personale assegnato al Settore,
 - esercizio del potere disciplinare,
 - programmazione e gestione delle procedure di reclutamento del personale,
 - redazione del piano triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001,
 - redazione del piano della formazione del personale APL e conseguente gestione e monitoraggio della formazione permanente,
 - costruzione fondo e gestione fondo salario accessorio dipendenti e dirigenti;
 - implementazione sistema di valutazione del personale dell'ente,
 - gestione relazioni sindacali a supporto del Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica,
 - coordinamento del personale assegnato al Settore,
- Redazione Piano delle performance;
- Gestione economica e fiscale risorse umane (gestione elaborazione stipendi, gestione procedimenti di quiescenza di tutto il personale dell'Agenzia);
- Gestione risorse finanziarie (esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e quelli di acquisizione delle entrate, nel rispetto delle leggi regionali in materia);
- Verifica dei risultati e del rendimento dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative assegnate al Settore;
- Sottoscrizione degli atti negoziali, delle convenzioni e degli accordi;
- Adozione degli atti amministrativi e contabili di competenza del Settore aventi rilevanza esterna;
- Esercizio del ruolo di Presidente di commissioni di gara e di concorso;
- Coordinamento dei Centri per l'impiego del Quadrante metropolitano.

Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

DAL 01/01/2016 AL 30/09/2017

Comune di Moncalieri (TO), Piazza Vittorio Emanuele II, 1

Ente locale - Settore Welfare, Servizi Demografici, Innovazione e Patrimonio

Dirigenza del Settore a tempo indeterminato e incarico di Vice Segreteria Generale

(quest'ultimo incarico fino al 31/12/2016). Applicazione CCNL Dirigenti Comparto Funzioni locali

Conferimento di incarico dirigenziale per la direzione del Settore che si occupa di politiche sociali, abitative, di integrazione, servizi demografici (anagrafe, elettorale, stato civile), servizi cimiteriali, gestione del patrimonio immobiliare del Comune, gestione e sviluppo dei sistemi ITC del Comune.

Copia di lavoro priva di valore giuridico

Principali mansioni e responsabilità

Principali attività e funzioni connesse all'incarico

- Esercizio funzione di datore di lavoro nello svolgimento degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008;
- Gestione amministrativa delle risorse umane:
 - rilascio autorizzazioni connesse alla presenza e assenza del personale assegnato al Settore,
 - esercizio del potere disciplinare,
 - coordinamento del personale assegnato al Settore,
- Gestione risorse finanziarie:
 - supporto al Settore finanziario nella programmazione del budget di competenza,
 - esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e quelli di acquisizione delle entrate assegnati al Settore di competenza;
- Verifica dei risultati e del rendimento dell'attività svolta in relazione agli obiettivi conferiti alle posizioni organizzative assegnate al Settore;
- Sottoscrizione degli atti negoziali, delle convenzioni e degli accordi;
- Adozione degli atti amministrativi e contabili di competenza del Settore aventi rilevanza esterna;
- Esercizio del ruolo di Presidente di commissioni di gara e di concorso;
- Gestione del patrimonio mobile e immobile dell'ente (gestione procedimenti di assegnazione patrimonio disponibile e indisponibile dell'ente, tenuta dell'inventario, collaborazione alla redazione del conto patrimoniale; gestione procedure di acquisto e alienazione);
- Gestione delle attività connesse all'assegnazione e alla revoca delle abitazioni di Edilizia Residenziale pubblica, nonché cura dei rapporti con ATC;
- Implementazione delle politiche sociali di stretta competenza comunale (politiche abitative, politiche giovanili, politiche di promozione dello sport, etc);
- Cura dei rapporti con l'Unione dei Comuni in relazione all'implementazione e allo sviluppo delle politiche socioassistenziali integrate;
- Predisposizione di interventi per l'integrazione dei cittadini stranieri, in particolare coordinamento di attività di accoglienza e assistenza ai richiedenti protezione internazionale inseriti nel progetto a titolarità comunale di accoglienza (Progetto SPRAR);
- Gestione del sistema di telefonia fissa e mobile del Comune di Moncalieri e delle sedi decentrate;
- Gestione e sviluppo dei sistemi ICT del Comune;
- Gestione servizi demografici (uffici anagrafe, elettorale e stato civile);
- Gestione cimiteri cittadini;

Principali attività e funzioni connesse all'incarico da vicesegretario

- Supporto giuridico amministrativo alla Giunta e al Consiglio Comunale in caso di assenza del Segretario generale;
- Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio comunale in caso di assenza del Segretario generale;
- Sostituzione del Segretario Generale in tutte le competenze a questo attribuite.

Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

DAL 31/12/2013 AL 31/12/2015

Comune di Moncalieri (TO), Piazza Vittorio Emanuele II, 1

Ente locale - Settore Affari Generali e Servizi al cittadino

Dirigenza del Settore a tempo indeterminato e incarico di Vice Segreteria Generale.

Applicazione CCNL Dirigenti Comparto Funzioni locali

Conferimento di incarico dirigenziale per la direzione del Settore che si occupa di gestione giuridica del personale, organizzazione, appalti, contratti, segreteria organi istituzionali, gestione e sviluppo dei sistemi ITC del Comune.

Principali attività e funzioni connesse all'incarico

Principali mansioni e responsabilità

Copia di lavoro priva di valore giuridico

Arrivo: AOO A1500A, N. Prot. 00015788 del 16/04/2021

- Esercizio funzione di datore di lavoro nello svolgimento degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008;
- Gestione giuridica e amministrativa delle risorse umane:
 - rilascio autorizzazioni connesse alla presenza e assenza del personale assegnato al Settore,
 - esercizio del potere disciplinare,
 - programmazione e gestione delle procedure di reclutamento del personale,
 - redazione del piano triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001,
 - redazione del piano della formazione del personale e conseguente gestione e monitoraggio della formazione permanente,
 - costruzione e gestione fondo salario accessorio dipendenti e dirigenti;
 - gestione relazioni sindacali in supporto al Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
 - implementazione sistema di valutazione del personale;
- Gestione risorse finanziarie:
 - supporto al Settore finanziario nella programmazione del budget di competenza,
 - esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e quelli di acquisizione delle entrate assegnati al Settore di competenza;
- Verifica dei risultati e del rendimento dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative assegnate al Settore;
- Sottoscrizione degli atti negoziali, delle convenzioni e degli accordi;
- Adozione degli atti amministrativi e contabili di competenza del Settore aventi rilevanza esterna;
- Esercizio del ruolo di Presidente di commissioni di gara e di concorso;
- Programmazione, pianificazione, gestione e coordinamento delle procedure di gara di competenza dell'Ente e della CUC intesa sia come Città di Moncalieri (Ente Capofila) sia come Comuni aderenti (La Loggia e Trofarello);
- Gestione attività preliminari e successive alla stipulazione dei contratti dell'Ente;
- Definizione e aggiornamento degli atti di gara, condivisione dei provvedimenti di interesse comune e relativa pubblicazione sulla intranet a seguito del nuovo Codice degli appalti;
- Consulenza teorico-pratica in materia di contratti, appalti e approvvigionamenti a mezzo centrali di committenza nazionali (CONSIP e MEPA) e regionali (SCR PIEMONTE) e condivisione di indirizzi e linee guida in materia;
- Pianificazione, programmazione, razionalizzazione e gestione degli approvvigionamenti fuori ambito CUC per Regolamento comunale assegnati al Servizio Acquisti.

Principali attività e funzioni connesse all'incarico da vicesegretario

- Supporto giuridico amministrativo alla Giunta e al Consiglio Comunale in caso di assenza del Segretario generale;
- Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio comunale in caso di assenza del Segretario generale;
- Sostituzione del Segretario Generale in tutte le competenze a questo attribuite.

Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

DAL 16/10/2009 AL 30/12/2013

Comune di Venaria Reale (TO), Piazza Martiri della libertà, 1

Ente locale - Settore Welfare ed Attività Produttive

Dirigenza del Settore.

Applicazione CCNL Dirigenti Comparto Funzioni locali

Conferimento di incarico dirigenziale per la direzione del Settore che si occupa di politiche sociali, abitative, del lavoro (per quanto di competenza comunale), di commercio e attività produttive (implementazione SUAP - sportello unico per le attività produttive).

Copia di lavoro priva di valore giuridico

Principali mansioni e responsabilità

Principali attività e funzioni connesse all'incarico

- **Esercizio funzione di datore di lavoro** nello svolgimento degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008;
- Gestione amministrativa delle risorse umane:
 - rilascio autorizzazioni connesse alla presenza e assenza del personale assegnato al Settore,
 - esercizio del potere disciplinare,
 - coordinamento del personale assegnato al Settore;
- Gestione risorse finanziarie:
 - supporto al Settore finanziario nella programmazione del budget di competenza,
 - esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e quelli di acquisizione delle entrate assegnati al Settore di competenza;
- Verifica dei risultati e del rendimento dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative assegnate al Settore;
- Sottoscrizione degli atti negoziali, delle convenzioni e degli accordi;
- Adozione degli atti amministrativi e contabili di competenza del Settore aventi rilevanza esterna;
- Esercizio del ruolo di Presidente di commissioni di gara e di concorso;
- **Gestione di tutte le attività connesse alla gestione dello sportello unico delle attività produttive e dell'ufficio commercio, con particolare riferimento alla gestione dei procedimenti autorizzatori (in segnalazione certificata di inizio attività o in comunicazione) riguardante le seguenti attività:**
 - commercio in sede fissa, forme speciali di vendita, commercio della stampa quotidiana e periodica;
 - attività artigianali quali quelle di estetica, acconciatura, tatuaggio e piercing, panificazione, tinto lavanderia, ecc.;
 - produttori agricoli;
 - taxi, noleggio con e senza conducente, rimesse di veicoli;
 - commercio su aree pubbliche, itinerante e su posteggi (mercati);
 - attività di somministrazione di alimenti e bevande anche in abbinamento a trattenimento e svago;
 - fiere, sagre e manifestazioni varie;
 - sale da gioco e giochi leciti, agriturismi, affittacamere, bed & breakfast, alberghi e motel, strutture ricettive a carattere sociale;
 - agenzie di viaggio;
 - ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici;
 - ogni altra attività assegnata per competenza al SUAP

Date (da - a)

dal 1/07/2006 al 15/10/2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Venaria Reale (TO), Piazza Martiri della libertà, 1

Tipo di azienda o settore

Ente locale - Settore Affari Generali e Servizi al cittadino

Tipo di impiego

Dirigenza del Settore Affari Generali e Servizi al cittadino e incarico di Vice Segreteria Generale.

Applicazione CCNL Dirigenti Comparto Funzioni locali

Conferimento di incarico dirigenziale per la direzione del Settore che si occupa di gestione giuridica del personale, organizzazione, appalti, contratti, segreteria organi istituzionali, gestione e sviluppo dei sistemi ITC del Comune, gestione ufficio partecipate.

Principali mansioni e responsabilità

Principali attività e funzioni connesse all'incarico da dirigente

- Esercizio funzione di datore di lavoro nello svolgimento degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008;
- Gestione giuridica e amministrativa delle risorse umane:
 - rilascio autorizzazioni connesse alla presenza e assenza del personale

- assegnato al Settore,
- esercizio del potere disciplinare,
- programmazione e gestione delle procedure di reclutamento del personale,
- redazione del piano triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001,
- redazione del piano della formazione del personale e conseguente gestione e monitoraggio della formazione permanente,
- costruzione e gestione fondo salario accessorio dipendenti e dirigenti;
- implementazione sistema di valutazione del personale dell'ente;
- gestione relazioni sindacali a supporto del Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
- Gestione risorse finanziarie:
 - supporto al Settore finanziario nella programmazione del budget di competenza,
 - esercizio dei poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e quelli di acquisizione delle entrate assegnati al Settore di competenza;
- Verifica dei risultati e del rendimento dell'attività svolta in relazione agli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative assegnate al Settore;
- Sottoscrizione degli atti negoziali, delle convenzioni e degli accordi;
- Adozione degli atti amministrativi e contabili di competenza del Settore aventi rilevanza esterna;
- Esercizio del ruolo di Presidente di commissioni di gara e di concorso;
- Gestione e sviluppo dei sistemi ICT del Comune;
- Gestione dei rapporti istituzionali e dei rapporti economico - finanziari con le Società/Enti partecipati, ed in particolare:
 - Predisposizione di atti, determinazioni e proposte di deliberazioni di giunta e di consiglio comunale relative alla costituzione di società (tra i quali atti costitutivi e statuti) ed operazioni societarie modificative delle condizioni associative e contrattuali;
 - Gestione dei rapporti con gli Organi societari;
 - Attività di studio e ricerca riguardo agli aspetti economici - tecnici e giuridici delle Società/Enti partecipati;
 - Supporto giuridico ed amministrativo agli organi dell'amministrazione nella gestione dei rapporti con le società, consorzi e fondazioni partecipati ed a cui fanno capo le attività di analisi degli strumenti di controllo delle partecipazioni comunali;
 - Controllo di efficacia al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'amministrazione;

Principali attività e funzioni connesse all'incarico da vicesegretario

- Supporto giuridico amministrativo alla Giunta e al Consiglio Comunale in caso di assenza del Segretario generale;
- Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio comunale in caso di assenza del Segretario generale;
- Sostituzione del Segretario Generale in tutte le competenze a questo attribuite.

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

Principali mansioni e responsabilità

dal 1/07/2005 al 30/06/2006
Comune di Alpignano (TO) [Comune privo di dirigenza]
Ente locale - Settore Affari Generali
Funzionario apicale (cat. D3) - Responsabile del Settore e incarico di ViceSegretario Generale.
Applicazione CCNL Comparto Funzioni locali
Conferimento di incarico di posizione organizzativa per la direzione del Settore che si occupa di gestione giuridica del personale, appalti, contratti, segreteria organi istituzionale, gestione e sviluppo dei sistemi ITC del Comune, organizzazione eventi.

Copia di lavoro priva di valore giuridico

Date (da - a)	dal 15/11/1999 al 30/06/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Moncalieri (TO)
Tipo di azienda o settore	Ente locale - Settore Servizi Sociali
Tipo di impiego	Funzionario (cat. D3) -Responsabile con incarico di posizione organizzativa.
Principali mansioni e responsabilità	Applicazione CCNL Dirigenti Comparto Funzioni locali Gestione del Settore servizi sociali comunali, comprensivo delle politiche abitative e dell'integrazione dei cittadini stranieri. Svolgimento di incarico di referente del Piano di Zona per i Comuni di Moncalieri, Trofarello e La Loggia

INCARICHI/RUOLI

Date (da - a)	2005 - 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro o soggetto giuridico interessato	CISAP (Consorzio intercomunale Servizi alla Persona dei Comuni di Collegno e Grugliasco)
• Tipo di azienda o settore	Settore Servizi Sociali
• Tipo di impiego	Componente Consiglio di Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del consorzio per quanto di competenza del consiglio di Amministrazione
	2021
	Associazione italiana Direttori Risorse Umane (AIDP)
	Socio
	2021
	COREP
	Comitato scientifico per il progetto "Certificazione delle competenze universitarie"
	Componente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	Previsione discussione tesi luglio 2021 Laureanda in Scienze dell'amministrazione (laurea magistrale) con tesi in "Economia e gestione delle risorse umane".
• Date (da - a)	2013 Master specialistico in <i>Victim support counseling e scienze vittimologiche</i>
• Date (da - a)	1999 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Torino. Indirizzo libero. Votazione 108/110. Tesi di ricerca in Diritto Regionale.
• Date (da - a)	1992 Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo "Massimo d'Azeglio" di Torino.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
	scolastico

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

SPAGNOLO
Scolastico
Scolastico
scolastico

Consapevolezza di sé: capacità di riconoscere le proprie emozioni utilizzandole per accrescere le performance.

Abilità relazionale: capacità di usare in modo proficuo le social skills costruendo relazioni interpersonali efficaci.

Empatia: capacità di comprendere le emozioni degli altri e di stabilire con loro una buona sintonia per il raggiungimento dei risultati.

Padronanza di sé: capacità di gestire le proprie emozioni, sia positive che negative.

Resilienza: capacità di fronteggiare gli ostacoli e le avversità che si incontrano nella professione, guardando agli stessi come occasione di crescita e di apprendimento.

Intelligenza emotiva: capacità di generare nei propri collaboratori la risonanza emozionale necessaria alla realizzazione del proprio potenziale.

Assertività: capacità di esprimere in modo chiaro ed efficace le proprie emozioni e opinioni senza offendere né aggredire l'interlocutore.

Comunicazione efficace: capacità di individuare gli obiettivi e le modalità comunicative più adeguate al contesto e al ruolo, di saper adottare uno stile comunicativo adeguato, senza confondere piano personale e piano professionale, nonché di comunicare ed argomentare in modo chiaro, corretto, concreto e completo il proprio punto di vista, al fine di dare valore alla propria idea, proposta, soluzione.

Ascolto attivo: Capacità di ascoltare in modo attento e partecipato, superando le barriere all'ascolto per comprendere il punto di vista dell'interlocutore e le sue esigenze.

Orientamento agli stakeholders: capacità di produrre una risposta coerente ai bisogni dei propri interlocutori - individui o gruppi - e quindi di generare valore. Per fare ciò occorre identificare e riconoscere i propri stakeholders e comprenderne i bisogni, impliciti o espliciti, in modo da agire verso il loro soddisfacimento e attivare network supportivi e innovativi, riconoscendo il valore della diversità.

Adattamento a contesti in continuo cambiamento: capacità di promuovere e sostenere il cambiamento e l'innovazione nell'ambito dei processi e delle attività gestite, cogliendo l'opportunità e la sfida insite nell'innovazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Teamworking: capacità di dominare con consapevolezza e competenza tutti i fattori e le variabili che possono condizionare l'efficacia di un gruppo, rendendo possibili performance di successo.

Orientamento ai risultati: capacità di esprimere una tensione continua nei confronti degli obiettivi stabiliti anche di fronte a ostacoli e incertezze, con costanza, metodo e determinazione.

Organizzazione e pianificazione: capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro, definendo priorità e tempi, gestendo le distrazioni, focalizzando la propria attenzione, e guidando la propria energia per portare a termine i lavori importanti e non solo quelli urgenti.

Problem solving: capacità di trovare soluzioni quanto più possibile semplici a problemi più o meno complessi, anche in situazioni caratterizzate da elevata incertezza.

Semplificazione amministrativa: capacità di tradurre le conoscenze tecniche (legislazione, normativa, regolamenti, procedure scritte) in programmi operativi e semplificazioni procedurali.

Controllo di gestione: capacità di guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.

Progettazione organizzativa: capacità di ideare soluzioni ai problemi di come suddividere il task che un'organizzazione deve svolgere (la divisione del lavoro) e come collegare questi sub-task in modo che sia possibile conseguire in modo efficace ed efficiente gli obiettivi dell'organizzazione (il coordinamento).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office365.
Possesso certificato ECDL

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente CV, ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Torino, 15.04.2021

Federica Deyme
(Firmato digitalmente)

