



Al Direttore
Ing. Sergio CRESCIMANNO
S E D E

Oggetto: avviso n. 12383/7.4 del 15.5.2001

La sottoscritta Laura BERTINO, Dirigente Regionale attualmente assegnata alla Direzione "Affari istituzionali e Processo di delega" in qualità di Responsabile del Settore "Attività Amministrativa a Supporto della Giunta Regionale e delle Direzioni Regionali" nonché Vicario della Direzione stessa, chiede di essere ammessa alla selezione di cui all'avviso in oggetto.

A tale proposito dichiara di essere in possesso dei requisiti richiesti nell'allegato A) e di non rientrare nelle casistiche di cui al comma 5 dell'art. 26 della L.R. 51/97.

Ad integrazione di quanto sopra allega alla presente dettagliato curriculum professionale.

Cordialmente.

Dr.ssa Laura BERTINO

Torino, 1. 6. 2001

LAURA BERTINO

CURRICULUM PROFESSIONALE

Titolo di studio: - Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito con lode in data 21.12.1978 presso l'Università degli Studi di Torino.
- Diploma post-universitario conseguito al termine del corso di studi di durata annuale per aspiranti segretari comunali, anno accademico 1979/1980.

Dal 29.04.1980 è stata assunta in Regione a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami (VI livello) e assegnata al Servizio Segreteria della Giunta, con compiti di verifica della legittimità dei provvedimenti della Giunta e del suo Presidente, in stretta collaborazione con il Segretario della Giunta.

Dall'8.06.1992 è stata inquadrata a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami nella qualifica dirigenziale e dall'1.09.1992 nominata Responsabile del Servizio "Attività Deliberativa della Giunta Regionale".

A seguito della riorganizzazione dell'Ente, viene nominata, a partire dall'1.01.1998, Responsabile del Settore "Attività Amministrativa a supporto della Giunta Regionale" nonché vicario della Direzione "Affari Istituzionali e Processo di Delega".

Da questo momento, l'esperienza maturata in materia giuridico-amministrativa, attraverso la pluriennale attività di assistenza giuridica nei confronti della Giunta e del suo Presidente in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa dell'Ente, attività di cui viene dato atto nella D.G.R. n. 28-23497 del 22.12.1997, ha avuto modo di ulteriormente ampliarsi e affinarsi con l'esercizio delle funzioni di Vicario della Direzione.

L'attività svolta come Responsabile dapprima di Servizio e successivamente di Settore è stata costantemente caratterizzata da un proficuo rapporto collaborativo con i funzionari e i Dirigenti delle altre Strutture dell'Ente, nello spirito di un confronto volto a ricercare soluzioni giuridicamente corrette ma al contempo il più possibile aderenti agli obiettivi concreti da perseguire. Tale attività è documentata fra l'altro dalla copiosa corrispondenza agli atti della Direzione Affari Istituzionali e Processo di Delega su problematiche coinvolgenti pressoché tutti i campi di attività dell'Ente.

La Dirigente ha con l'attività di consulenza sua e dei suoi collaboratori contribuito ad agevolare l'applicazione di nuove normative; in particolare, va segnalato il costante lavoro di supporto a tutte le Strutture per la corretta delimitazione dell'ambito di competenza gestionale della Dirigenza rispetto alle funzioni di indirizzo politico della Giunta e del Presidente, così come definite dalla L.R. n. 51/97.

Oltre ai compiti rientranti nelle attribuzioni proprie del Settore di cui ha la responsabilità, va segnalata l'attività di supporto al Presidente della Giunta Regionale per l'esercizio delle funzioni di vigilanza sull'A.R.P.A. ai sensi della L.R. n. 60/95 svolta in raccordo e confronto con la Direzione "Tutela Ambientale" e "Bilanci e Finanze".

La Dirigente ha inoltre coordinato la progettazione di sistemi informatizzati di gestione degli atti fondamentali dell'Ente (deliberazioni giuntali e determine dirigenziali), attivando da ultimo un servizio di consultazione di tali atti per i membri della Giunta ed i Consiglieri regionali che ha contribuito ad incrementare la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente.

Per quanto attiene alla formazione professionale e manageriale si fa rinvio alla documentazione agli atti della Direzione Organizzazione, Pianificazione, Sviluppo e Gestione delle Risorse Umane.

1.6.2001