

**REGIONE PIEMONTE - COMUNICATO**

**Direzione della Giunta regionale**

**Settore Organizzazione e pianificazione delle risorse umane**

**Art. 20 della l.r. 23/08 e sm.i.: conferimento dell'incarico di vice direttore del Direttore della direzione A1800A "Opere pubbliche, difesa del suolo, protezione civile, trasporti e logistica" – pubblicazione ai sensi della DGR n. 4-1520 del 04.06.15 e s.m.i., del curriculum vitae della dott.ssa Maria GAMBINO.**

**Art. 20 della l.r. 23/08 e sm.i.: conferimento dell'incarico di vice direttore del Direttore della direzione A1500A "Istruzione, formazione e lavoro" – pubblicazione ai sensi della DGR n. 4-1520 del 04.06.15 e s.m.i., del curriculum vitae della dott.ssa Enrica PEJROLO.**

Allegato

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**GAMBINO Maria**

### ESPERIENZA LAVORATIVA E INCARICHI RICOPERTI

Date (da – a)	<b>dal 3 marzo 2008 a oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>REGIONE PIEMONTE</b>
Tipo di impiego	<b>Dirigente</b>

- fino al 16/03/2009 in posizione di staff iniziale presso la Direzione regionale "Opere pubbliche, difesa del suolo, economia montana e foreste";

- dal 17/03/2009 a tutt'oggi con l'incarico di responsabile del Settore "Attività di supporto tecnico giuridico e amministrativo" (oggi denominato "Attività giuridica e amministrativa");

- dal 28/09/2015 al 31/12/2019 Vicario della Direzione Opere pubbliche, Difesa del suolo, Montagna, Foreste, Protezione civile, Trasporti e logistica (DGR 14-2147 del 28/9/15);

- dal 19/01/2018 al 31/12/2019 Vicedirettore della Direzione Opere pubbliche, Difesa del suolo, Montagna, Foreste, Protezione civile, Trasporti e logistica ( DD.G.R. n. 18-6384 del 19/01/2018 e n 23-7561 del 21/09/2018 ) con delega per il coordinamento dei Settori tecnici territoriali;

- dal 26 gennaio 2018 attribuzione dell'incarico di datore di lavoro degli addetti forestali in servizio presso la Regione Piemonte, con svolgimento delle funzioni di cui al d.lgs. n. 81/2008;

- dal 24 gennaio 2020 Vicario della Direzione Opere pubbliche, Difesa del suolo, Protezione civile, Trasporti e logistica (D.G.R. n. 13-939 del 24/01/2020).

Principali attività e responsabilità

- studio, ricerca, analisi ed elaborazione di normative, circolari, linee di indirizzo per l'applicazione delle normative in materia di opere pubbliche, difesa del suolo, polizia idraulica, montagna, foreste, protezione civile, trasporti,; supporto alle strutture attraverso l'espressione di pareri e la collaborazione alla soluzione di problematiche specifiche e alla stesura di atti complessi (per n. 17 settori);

- attività a diretto supporto e collaborazione con il Direttore per il raccordo con i Settori, con istituzioni e organismi esterni e per la partecipazione alle sedi interregionali e nazionali di concertazione nonchè per la redazione e gestione degli atti programmatici delle attività di competenza (piani di lavoro, piano degli obiettivi, D.E.F.R., nella gestione del personale, nell'organizzazione e nel coordinamento delle attività dei Settori, in particolare quelli territoriali);

- coordinamento delle attività di gestione del demanio idrico attribuite ai Settori territoriali (circa 4 ml. euro di canoni/annui) e del demanio della navigazione;

- coordinamento delle attività amministrative trasversali;

- gestione della Struttura tecnica regionale (art. 18, l.r. n. 18/1984) per la valutazione tecnico- amministrativa di opere pubbliche;

- amministrazione degli addetti forestali regionali e relativi adempimenti in materia di retribuzione, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, formazione professionale, procedure per l'assunzione, programmazione, gestione e controllo della spesa per l'acquisizione di beni e servizi necessari a garantirne l'operatività; definizione degli obiettivi, pianificazione e coordinamento delle attività delle squadre forestali regionali assegnate ai Settori Tecnici; rapporti in materia contrattuale con le OOSS del comparto forestale (circa 500 addetti e 14 ml.euro budget gestito)

Con riferimento alle competenze di cui sopra, si evidenzia in particolare:

- collaborazione con i Settori tecnici e con il Settore Infrastrutture e Pronto Intervento per la gestione delle attività conseguenti ad eventi calamitosi (eventi meteorologici con dichiarazione dello stato di emergenza, frana di Quincinetto, dissesti sulla S.S. 34 del Lago Maggiore); stesura ordinanze commissariali attuative delle O.P.C.M.;

- gestione del coordinamento dei Settori tecnici territoriali, per l'omogeneizzazione di procedure e attività tecniche e amministrative;

- organizzazione, semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi nelle materie di competenza della Direzione (definizione di procedure per il rilascio del parere unico nell'ambito degli strumenti urbanistici comunali e delle conferenze di servizi; procedure di gestione e controllo delle attività urbanistico-edilizie ai fini della prevenzione del rischio sismico; procedimento per la programmazione e la concessione di contributi per la realizzazione di opere pubbliche e di interventi di sistemazione idrogeologica di cui alle ll.rr. n. 38/1978, n. 54/1975 e n. 18/1984

- definizione delle procedure e collaborazione con l'AIPO per la gestione dei sedimenti fluviali nell'ambito dei piani e programmi per la manutenzione dei corsi d'acqua;

- revisione dei procedimenti di concessione demaniale finalizzati all'esecuzione di interventi selvicolturali e di manutenzione idraulica; predisposizione nuovo regolamento per la gestione del demanio idrico;

- partecipazione al gruppo di lavoro ristretto costituito nell'ambito di ITACA (Istituto per l'innovazione e la trasparenza negli appalti) per il recepimento delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE (nuovo codice degli appalti);

- gestione e coordinamento degli adempimenti connessi al processo di trasformazione degli enti montani ai sensi della l.r. n. 11/2012 (definizione delle procedure attuative, nomina dei commissari liquidatori, approvazione dei piani di riparto, predisposizione dei decreti di estinzione);

- collaborazione all'attività normativa in materia di vincolo idrogeologico (circolari n. 4/AMD/2012 e 3/AMB/2018), foreste (l.r. n. 4/2009 e suoi regolamenti attuativi, adeguamento al d.lgs. n. 34/2018 in corso di redazione), protezione civile (regolamento sul volontariato e legge in materia di antiincendi boschivi n. 15/2018), redazione del ddl sulla montagna (diventato l.r. n. 14/2009), regolamento sulla disciplina dei percorsi escursionistici (n. 12/R/2012); regolamento in materia sbarramenti fluviali di ritenuta e bacini di accumulo idrico (in corso di redazione);

- partecipazione ai processi legislativi regionali trasversali per le materie di competenza della Direzione: leggi finanziarie, leggi di riordino e semplificazione, attuazione del riordino delle funzioni delle province (l.r. n. 23/2015), attuazione art. 116 costituzione (autonomia regionale differenziata)

- organizzazione e razionalizzazione della gestione degli addetti forestali, attraverso la



definizione di procedure assunzionali, modalità per la programmazione dei lavori e della spesa, delle procedure di acquisto; nel corso del 2017- 2018 gestione del negoziato con le OO.SS. per il rinnovo del contratto integrativo regionale per la categoria (sottoscritto il 18 marzo 2018 e recepito per la Regione con D.G.R. n. 47-8772 del 18/4/2019;

- per l'area trasporti collaborazione alle attività per la costituzione dell'Agenzia della Mobilità piemontese (at. 8 della l.r. n. 1/2000); collaborazione alle attività per l'attuazione del protocollo d'intesa sottoscritto a dicembre 2016 tra Regione, Agenzia per la Mobilità piemontese e trenitalia e partecipazione al tavolo tecnico per la stesura del contratto ponte per il servizio di trasporto ferroviario regionale 2017/2020; partecipazione al comitato di coordinamento tecnico per l'attuazione del Piano regionale mobilità e trasporti (P.R.M.T.-dd 449-16/2/2018); studi, approfondimenti e valutazioni per l'affidamento dei servizi per il Trasporto pubblico locale;

- attività consulenziale per problematiche generali e specifiche in materia di PSR, PARFSC, APQ, affidamento di servizi e forniture.

Date (da – a)  
Nome e indirizzo  
del datore di lavoro  
Tipo di impiego

**Dall'1/04/1996 e fino al 29/03/2008**  
**REGIONE PIEMONTE**

**Funzionario** presso il Settore decentrato Opere pubbliche di Asti. Nel medesimo periodo le sono stati conferiti i seguenti incarichi:

- dal 17/04/2004 al 29/03/2008: incarico di alta professionalità denominato "Esperto giuridico-amministrativo in materia di opere pubbliche" presso la Direzione regionale Opere pubbliche;

- dall'1/07/1999 al 16/04/2004: posizione organizzativa di tipo A denominata "Organizzazione e coordinamento attività **giuridico-amministrativa** intersettoriale", in staff alla Direzione regionale Opere pubbliche

- dal 21/11/1996 al 30/06/1999 incarico di Unità Operativa organica denominata "Ragioneria, amministrazione, statistica"

Principali attività  
e responsabilità

- supporto giuridico e amministrativo alle attività del Settore e del Responsabile;

- informatizzazione delle attività del Settore e aggiornamento delle modalità di redazione dei capitolati di appalto e dei documenti relativi all'esecuzione dei lavori pubblici;

- svolgimento delle istruttorie per l'autorizzazione all'esercizio degli invasi idrici presenti sul territorio provinciale di Asti;

- organizzazione delle attività conseguenti al trasferimento ex d.lgs. n. 112/1998 delle competenze in materia di gestione del demanio idrico fluviale; stesura del primo regolamento per la disciplina dei relativi procedimenti; coordinamento dei gruppi di lavoro costituiti tra le Agenzie del demanio territoriali e la Regione per il passaggio delle competenze e, successivamente, per la gestione delle attività di comune interesse;

- collaborazione con il Direttore per: il coordinamento delle procedure di competenza dei Settori decentrati della Direzione (oggi Settori Tecnici); partecipazione al coordinamento (attribuito alla Regione Piemonte) del gruppo di lavoro interregionale costituito all'interno di ITACA; redazione del ddl regionale sui lavori pubblici, approvato dalla Giunta nell'aprile 2007; partecipazione al processo di delega per le materie di competenza della direzione e redazione del testo del ddl per l'attuazione del decentramento amministrativo ( l.r. n. 44/2000), organizzazione delle attività connesse alle funzioni decentrate dallo Stato alla Regione e per il conferimento di funzioni dalla Regione agli enti locali;

Date (da – a)  
Nome e indirizzo  
del datore di lavoro  
Tipo di impiego

**Dall'1/04/1992 al 31/03/1996**  
**REGIONE PIEMONTE**

**Funzionario** in seguito al **superamento** del corso-concorso a posti di VIII qualifica funzionale presso la Regione Piemonte quale funzionario addetto alla programmazione, assegnata al Settore Trasporti e pianificazione infrastrutture, dove ha svolto attività in stretta collaborazione con



il Direttore per il coordinamento delle attività trasversali e intersettoriali. Nel medesimo periodo le è stato altresì attribuito  
- dal 27/06/1994 e fino al 31/03/1996 l'incarico di responsabile dell'Unità operativa organica "Segreteria comitato regionale di coordinamento alla viabilità e trasporti" in staff al Settore regionale Trasporti e pianificazione infrastrutture

Date (da – a) dal 1979 al 1992, saltuariamente e per complessivi 11 anni attività di insegnamento e  
Nome e indirizzo attività di segreteria, in qualità di applicato e segretario (coordinatore amministrativo)  
del datore di lavoro presso diverse scuole statali della provincia di Torino  
Tipo di impiego

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza conseguita nell'a.a. 1985/1986  
presso l'Università degli Studi di Torino

Diploma di maturità classica conseguita nell'a.s. 1977/78  
presso il Liceo Classico Statale "M. D'Azeglio" di Torino

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE E TECNICHE

La più che ventennale esperienza regionale, maturata sia nel ruolo dirigenziale che predirigenziale, ha consentito l'acquisizione delle competenze e capacità richieste per il ruolo da svolgere, con particolare riferimento alla gestione di strutture periferiche e allo sviluppo di competenze trasversali e multidisciplinari, mettendo in relazione ambiti giuridici e tecnici, ed un'approfondita conoscenza, teorica e pratica, delle materie ascritte alla competenza della Direzione oltre a buone capacità organizzative e gestionali. La molteplicità delle attività svolte ha sviluppato la capacità di gestire relazioni interne ed esterne alla Regione, ai diversi livelli istituzionali, con buone capacità di mediazione e raccordo. La consuetudine al coordinamento di attività e al lavoro di gruppo, hanno altresì consentito lo sviluppo di capacità comunicative e di composizione dei conflitti.

CAPACITÀ LINGUISTICHE francese scolastico

CAPACITÀ NELL'USO  
DELLE TECNOLOGIE buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office; ottima conoscenza ed utilizzo di Internet e degli applicativi regionali

ALTRO Convegni e seminari  
- relatore nel Seminario di lavoro " Legge n. 109/94: elementi significativi di innovazione e criteri esplicativi in materia di affidamento di incarichi di progettazione" (27 aprile 1999)  
- relatore nel convegno "Legge quadro in materia di lavori pubblici. affidamento degli incarichi professionali sotto soglia alla luce della circolare della Regione Piemonte n. 3/LAP" (26 maggio 1999)  
- docenza sulle tematiche relative alla normativa in materia di opere pubbliche nell'ambito di un corso di formazione organizzato dalla Fondazione dell'ordine degli Architetti della provincia di Torino (maggio 2006)  
- relatore nel convegno "Dighe e invasi" (19-21 ottobre 2011) sul tema "Materiale demaniale sedimentato"

#### Pubblicazioni

- "Estrazione di materiali litoidi dai corsi d'acqua. Norme, criteri e modalità di attuazione degli interventi", pubblicato in *Torino Ambiente*, trim. aprile 2009, n. 1  
[www.to.camcom.it/pubblicazioni](http://www.to.camcom.it/pubblicazioni)



- "Le varianti in corso d'opera ai lavori pubblici" (in collaborazione con L. Faina, P. Anselmo, G. Fusillo e M.R. Buscemi), 2012, pubblicato in [www.regione.piemonte.it](http://www.regione.piemonte.it) in Appalti e Contratti, Maggioli editore, n. 8/9 del 2012.

- "Acquisizioni di lavori, servizi e forniture in economia" (in collaborazione con L. Faina, P. Anselmo, G. Fusillo e M.R. Buscemi), 2013, pubblicato in [www.regione.piemonte.it](http://www.regione.piemonte.it) e in "Appalti e contratti", Maggioli editore n. 11/2013

#### Corsi di formazione

oltre alla formazione programmata e a quella specifica per la dirigenza nell'ambito del sistema formativo regionale (documentata agli atti), ha frequentato

- Corso di formazione per mediatori (con conseguimento dell'attestato in data 11/6/2012);

- Il Demanio idrico: aspetti legislativi e gestionali;

- Il ruolo della vegetazione ripariale

- L'attività dell'ingegnere nella pubblica amministrazione ; implicazioni forensi

- Corso di alta formazione "Il danno erariale alla luce della spending review e della funzione di controllo" (Scuola superiore dell'economia e delle finanze)

- La concessione in uso di beni di proprietà comunale e la concessione del diritto

di superficie su aree e beni del comune

-Convegno "I conti giudiziari" organizzato dal Consiglio regionale 19-21/10/2017

- Seminario "Gli affidamenti del trasporto ferroviario regionale" (Autorità garante della concorrenza e del mercato - Roma, 23/10/2018)

Torino, 30 settembre 2020

Maria GAMBINO  
*firmato digitalmente*

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

PEJROLO, Enrica

ESPERIENZA PROFESSIONALE

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

**Da giugno 2020 ad oggi**

Regione Piemonte 12, Via Magenta, Torino.

Pubblica Amministrazione

Dirigente a tempo indeterminato. Incarico: responsabile del Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE- Direzione Istruzione, formazione professionale e lavoro.

Compete al Settore, nel rispetto dell'indirizzo della Direzione regionale ed in conformità con gli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, lo svolgimento delle attività in materia di: impostazione e gestione del bilancio della direzione, in coerenza con l'adeguamento delle procedure gestionali e finanziarie; raccordo per la predisposizione del DPFER; monitoraggio finanziario e trasferimenti agli Organismi Intermedi dei finanziamenti relativi allo stato di avanzamento dell'attività e della spesa del FSE; coordinamento e gestione del Programma Operativo Parte II della direzione; controllo di regolarità amministrativa e contabile su tutti gli atti amministrativi della Direzione; gestione dei movimenti finanziari mediante procedure informatiche; elaborazione dei programmi operativi e dei relativi strumenti di attuazione sostenuti dal F.S.E. e/ o da altre fonti di finanziamento, con riferimento alle procedure finanziarie, in collaborazione con i Settori della direzione; supporto alla Autorità di Audit del FSE nella realizzazione delle verifiche di secondo livello; Audit degli organismi intermedi in funzione del regolare svolgimento delle attività trasferite; dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione del FSE; gestione delle irregolarità e dei recuperi sul FSE in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali; rapporti con OLAF, Corte dei Conti e Guardia di Finanza; controlli amministrativi, fisici e finanziari sulle attività cofinanziate con il FSE anche mediante l'affidamento del servizio a soggetti esterni all'Amministrazione regionale; programmazione, sviluppo e gestione del sistema informativo della Direzione; controlli sui rendiconti del personale regionale assegnato alle società consortili in attuazione dell'art. 15 della L.R. n. 63/95.

**Da marzo 2019 a giugno 2020**

Regione Piemonte – dipendente in distacco presso la Città metropolitana di Torino, 7, Corso Inghilterra, I - 10138 Torino.

Pubblica Amministrazione

Dirigente a tempo indeterminato. Incarico: responsabile del Dipartimento Educazione e welfare e della Direzione Formazione professionale e orientamento

• Principali mansioni e responsabilità

L'incarico di direzione del Dipartimento Educazione e *welfare* comporta lo svolgimento delle seguenti principali attività:

Pianificazione strategica e programmazione generale nelle seguenti materie di competenza del Dipartimento:

- orientamento scolastico, formativo e al lavoro rivolto ad adolescenti e giovani e le altre azioni a favore dei giovani;

- programmazione integrata:

• dell'offerta di istruzione e formazione professionale

• dell'offerta formativa e delle politiche attive del lavoro

• dell'offerta di istruzione e formazione tecnica superiore

• degli interventi a favore delle fasce deboli della popolazione ed in generale sulle funzioni di *welfare* gestite dall'ente

• degli interventi a supporto delle autonomie scolastiche e formative

• degli interventi in materia di parità, pari opportunità e contrasto alle discriminazioni

- sistema integrato della gestione, ivi comprese le attività relative allo sviluppo del sistema informativo regionale dell'istruzione e della formazione professionale;

- sistema integrato dei controlli.

Partecipazione alla definizione degli obiettivi strategici e degli indirizzi programmatici dell'Ente, sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento.

Date (da – a)

Definizione, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, dell'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione.

Studio, ricerca, rilevazione e analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche del Dipartimento.

Coordinamento, raccordo, monitoraggio della gestione, indirizzo e impulso nei confronti delle Direzioni del Dipartimento, garantendo in particolare l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività e l'attuazione di piani e obiettivi.

L'incarico di responsabile della Direzione Formazione Professionale e orientamento comporta la direzione, programmazione e gestione di tutte le attività di competenza della CMTO in materia di formazione professionale ai sensi della L.R. 23/2015, descritti nel paragrafo successivo in quanto già di competenza della scrivente a partire dal 2011.

A esse si sono aggiunte, a decorrere da marzo 2019, le attività in materia di orientamento scolastico, formativo e professionale rivolte ad adolescenti e giovani, anch'esse delegate alla Città metropolitana dalla L.R. 23/2015 e realizzate, nell'ambito degli indirizzi regionali, mediante collaborazioni, intese e accordi interistituzionali e garantendo il supporto alle istituzioni scolastiche e formative e alle reti territoriali.

**Dal 2011 a marzo 2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città metropolitana (già Provincia) di Torino - CMTO, 7, Corso Inghilterra, I - 10138 Torino.

• Tipo di azienda o settore

Dal 1/1/2016 dipendente della Regione Piemonte, distaccata presso la CMTO

• Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Dirigente a tempo indeterminato. Incarico: responsabile del Servizio Formazione Professionale e Vice Direttore dell'Area Istruzione e Formazione Professionale.

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione, programmazione e gestione di tutte le attività di competenza della CMTO in materia di formazione professionale ai sensi della L.R. 23/2015, nello specifico riguardanti: la formazione iniziale per i giovani in obbligo di istruzione, in attuazione delle linee guida per la **realizzazione** di percorsi di istruzione e formazione professionale e in raccordo con il sistema di orientamento e la programmazione dell'istruzione scolastica; la formazione al lavoro **finalizzata** alla lotta contro la disoccupazione, in raccordo con le politiche e i servizi del lavoro e i fabbisogni espressi dal mondo delle imprese e dei lavoratori; la formazione per occupati, a iniziativa aziendale; la formazione professionale per apprendisti; la formazione permanente, lungo tutto l'arco della vita.

La programmazione della formazione professionale avviene in collaborazione con la Direzione Coesione Sociale della Regione Piemonte (titolare della funzione per il **restante** territorio regionale) e prevede lo svolgimento di analisi sui fabbisogni professionali espressi **dal** mercato del lavoro, valutazioni sugli esiti formativi e occupazionali delle attività realizzate, **monitoraggio** delle attività svolte dagli operatori della formazione, partecipazione ai tavoli **tecnici** e agli organismi di concertazione regionale con le Parti Sociali.

L'individuazione dei profili formativi, la progettazione e valutazione dei progetti e **dei** percorsi



formativi avviene nell'ambito del sistema regionale/nazionale di individuazione e certificazione delle competenze, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di lavoro e agli organismi di consultazione regionali.

I compiti di direzione comprendono inoltre: la programmazione operativa degli interventi, la gestione finanziaria e il monitoraggio dei flussi relativi alle risorse trasferite dalla Regione Piemonte e provenienti dal Fondo Sociale Europeo e da fondi statali e regionali, nel rispetto dei vincoli e delle tempistiche per la certificazione della spesa; la definizione delle proposte di bilancio e piano esecutivo di gestione annuale, delle loro variazioni e rendicontazioni in corso d'esercizio e finali; la conseguente gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, anche mediante la definizione di strumenti di controllo di gestione basati sull'elaborazione dei dati presenti nei sistemi informativi regionale e di Città metropolitana; tutti gli atti di organizzazione della struttura e la gestione del personale assegnato alle diverse unità organizzative; l'individuazione, attuazione e aggiornamento dei processi operativi necessari all'applicazione del Sistema di gestione per la qualità.

Come Vice Direttore dell'Area Istruzione e Formazione Professionale ho coadiuvato il Direttore nelle attività di direzione e coordinamento relative a tutti i Servizi compresi nell'area, con particolare riguardo ai compiti di: pianificazione strategica, programmazione generale e valutazione delle azioni e degli interventi di istruzione, orientamento e diritto allo studio; definizione di intese tra/con enti pubblici, atenei, istituzioni scolastiche e formative, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati in materia di orientamento, istruzione e formazione professionale nonché di coordinamento con le politiche ed i servizi per il lavoro, anche attraverso la partecipazione ad organismi di concertazione e consultazione relativi alle materie di competenza; organizzazione, gestione e valutazione delle risorse umane; definizione di modelli di atti, provvedimenti, indicazioni operative finalizzate all'omogeneità delle prassi in uso nell'Area nella gestione dei procedimenti di competenza, con particolare riguardo ai flussi documentali e informativi e alla concessione di contributi e sovvenzioni.

Sostituisco il Direttore nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Componente, designato dall'Unione delle Province Piemontesi, dello *Steering Group* per la attività del Valutatore indipendente del POR – FSE della Regione Piemonte 2007/2013.

Componente del Gruppo di Pilotaggio per la valutazione del Piano Straordinario per l'Occupazione della Regione Piemonte.

Componente, in qualità di esperto tecnico, di commissioni di gara indette dalla Regione Piemonte per l'affidamento di servizi di Assistenza Tecnica, di controlli in ufficio e in loco e di attività di valutazione nell'ambito delle programmazioni del FSE 2007/2013 e 2014/2020.

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

**Da ottobre 2015 a marzo 2016**

I.P.A.B. Casa Benefica, 44, Via Saluzzo, I – 10125 Torino

Pubblica Amministrazione – Ente di Pubblica Assistenza e Beneficenza

Direttore Segretario. Incarico in comando a tempo parziale.

Direzione, programmazione, gestione di tutte le attività di servizio di competenza dell'Ente, rivolte a minori e nuclei familiari in situazione di disagio o difficoltà. **Organizzazione** e gestione del personale. Gestione di tutte le pratiche amministrative connesse con le attività. **Gestione** del patrimonio. Relazione con Enti, Istituzioni, soggetti del territorio su cui insistono le sedi operative dell'Ente (Torino, Pianezza, Alpignano).

**da settembre 2005 a dicembre 2010**

Provincia di Torino, 12, Via Maria Vittoria, I - 10123 Torino

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Dirigente a tempo indeterminato. Incarico responsabile del Servizio Amministrazione e Controllo e (dal 2007) Vice Direttore dell'Area Istruzione e Formazione Professionale.

Direzione delle attività relative ai controlli di carattere amministrativo e finanziario ex post sulle attività formative e di orientamento finanziate dalla Provincia mediante risorse derivanti dal FSE e da altri trasferimenti regionali o nazionali. Istruttoria procedimenti di **rideterminazione** o di revoca per irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo. Direzione della gestione



amministrativa e contabile delle attività in materia di istruzione e formazione. Coordinamento delle attività dei Servizi dell'Area in materia di gestione del bilancio, collaborazione alla definizione delle proposte di bilancio e dei documenti di programmazione, in particolare per gli aspetti contabili, Monitoraggio dei flussi di cassa, in entrata e in uscita, anche ai fini della certificazione della spesa al FSE, in collaborazione con le strutture organizzative di Città metropolitana e regionali competenti.

Definizione di procedure e strumenti per la razionalizzazione e semplificazione delle attività amministrative. Cura delle procedure di affidamento di forniture e servizi, erogazione di contributi non disciplinati da normativa di settore, affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza, accordi e protocolli d'intesa, nonché gestione dei rapporti contrattuali e relativi adempimenti. Consulenza **giuridico-amministrativa** a tutti i Servizi dell'Area, anche ai fini della prevenzione del contenzioso.

Partecipazione ai Tavoli di Lavoro regionali sulla definizione delle norme sul sistema dell'istruzione e della formazione professionale.

Partecipazione ai Tavoli di Lavoro regionali sulla definizione del sistema di gestione e controllo delle attività finanziate con il Programma Operativo Regionale FSE 2007/2013.

Supporto ai responsabili dei processi per il sistema gestione qualità e per la definizione delle piste di controllo.

Componente, designato dall'Unione delle Province Piemontesi, del Comitato Guida per la Qualità del sistema regionale della formazione e dell'orientamento professionale.

• Date (da – a)

**da novembre 1998 a settembre 2005**

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

Provincia di Torino, 12, Via Maria Vittoria, I - 10123 Torino

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Responsabile Ufficio di Staff della Segreteria Generale - funzionario amministrativo, Cat. D 4/D5. Tempo indeterminato

Posizione organizzativa di massimo livello da gennaio 2000.

• Principali mansioni e responsabilità

Verifica della regolarità amministrativa e conformità alle norme degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze/decreti) dell'ente e verifica del rispetto dei tempi e della correttezza delle procedure interne.

Attività di consulenza e supporto giuridico - amministrativo e servizio di studio, ricerca e documentazione interna per tutti i settori dell'ente, con predisposizione di circolari e raccolte normative aggiornate e coordinate sugli argomenti di maggior interesse per gli enti locali.

Ricognizione dei procedimenti dell'ente ai fini sia della predisposizione e aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi di cui alla legge 7/8/1990, n. 241, sia della riorganizzazione e semplificazione delle procedure.

Assistenza (con relativa attività istruttoria e preparatoria) a vari organi collegiali, quali: Commissione Statuto e Regolamenti, Conferenza dei Dirigenti, Nucleo di Valutazione.

Studio, in collaborazione con il Servizio Informativo, delle procedure informatizzate di gestione degli atti e dei procedimenti.

Supporto e consulenza agli uffici ed agli amministratori per gli adempimenti inerenti le elezioni amministrative.

Componente del Gruppo di Lavoro sulla Privacy, per l' applicazione del TU.

Componente del Gruppo di Lavoro per la stesura dei regolamenti per l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni provinciali.

• Date (da – a)

**Da dicembre 1993 a novembre 1998**

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

Comune di Collegno (Torino), 1, Piazza del Municipio - 10093

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Capo Sezione Affari Generali - Segreteria Generale - funzionario amministrativo VIII qualifica funzionale. Tempo indeterminato.

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione e coordinamento, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, degli uffici:

- verifica e controllo
- legale
- organi collegiali
- contratti e appalti
- archivio e protocollo

Verifica della regolarità amministrativa e conformità alle norme degli atti (**deliberazioni**,



determinazioni, ordinanze/decreti) dell'ente e verifica del rispetto dei tempi e della correttezza delle procedure interne.

Attività di consulenza e supporto giuridico - amministrativo e servizio di studio, ricerca e documentazione interna per tutti i settori dell'ente, con predisposizione di circolari e raccolte normative aggiornate e coordinate sugli argomenti di maggior interesse per gli enti locali.

Ricognizione dei procedimenti dell'ente ai fini sia della predisposizione ed aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi di cui alla legge 7/8/1990, n. 241, che della riorganizzazione e **semplificazione delle procedure.**

Assistenza (con relativa attività istruttoria e preparatoria) a vari organi collegiali, quali: Commissione Statuto e Regolamenti, Conferenza dei Dirigenti, Nucleo di Valutazione.

Studio, in collaborazione con il Servizio Informativo, delle procedure informatizzate di gestione degli atti e dei procedimenti.

Supporto e consulenza agli uffici ed agli amministratori per gli adempimenti inerenti le elezioni amministrative.

Organizzazione e gestione operativa del "Programma di formazione ed aggiornamento del personale" dell'ente.

- dal dicembre 1993 all'ottobre 1994: cancelliere di conciliazione.

- dal novembre 1994 al dicembre 1995: direzione e coordinamento dei Servizi Demografici (in particolare, cura degli adempimenti connessi alle elezioni amministrative del 1995).

- nel 1998: responsabile del neo-costituito Ufficio per il Controllo di Gestione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>  | <p><b>2005 - 2007</b></p> <p>Corep (Consorzio per la ricerca e l'educazione permanente), 13, Corso Trento, I – 10129, Torino</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiche del lavoro e della formazione</li> <li>• Gestione economico – organizzativa e aspetti giuridici d'impresa</li> <li>• Orientamento e sviluppo delle risorse umane</li> <li>• Sistemi informativi, monitoraggio e valutazione</li> </ul> <p><i>Titolo del progetto personale: "Verso un sistema di istruzione e formazione. Studio di un modello organizzativo per l'esercizio integrato delle funzioni provinciali"</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | <p>Master universitario per il management della formazione professionale e delle politiche del lavoro. Votazione 100/100</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>  | <p><b>Novembre 1992</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | <p>Università degli studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza. Votazione 110/110</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>  | <p><b>Luglio 1987</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | <p>Liceo Classico Statale "Norberto Rosa" di Susa (Torino)</p> <p>Diploma di Maturità Classica. Votazione 60/60</p>   |

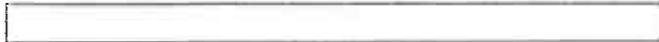
## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza dei miei primi anni di lavoro si è svolta in un Comune di medie dimensioni, in un ruolo che richiedeva la gestione diretta di uffici e personale, per lunghi periodi anche con più settori a scavalco e il costante studio e aggiornamento sulle novità normative per poter **svolgere** al meglio le attività di verifica della legittimità e regolarità amministrativa degli atti e di **supporto** giuridico – amministrativo alle altre strutture dell'ente.

Tale esperienza mi ha permesso di mettere a frutto e arricchire le conoscenze **acquisite** durante il corso di studi e di sviluppare le competenze relazionali indispensabili per interagire **in** modo proficuo con superiori e colleghi, nella maggior parte con anzianità di servizio e competenze professionali maggiori delle mie.

Il successivo passaggio alla Provincia di Torino è coinciso con la fase di attuazione del decentramento amministrativo, che ha ampliato le competenze tradizionali dell'Ente e dato avvio a



una complessa riorganizzazione dell'Ente. In questa fase, le attività di verifica e supporto già consolidate si sono ulteriormente ampliate, per accompagnare il processo di transizione alla nuova realtà.

Più di 10 anni di esperienza in segreteria generale, in un ruolo di supporto trasversale a tutti i settori dell'ente, mi hanno permesso di affinare le capacità di relazione con i colleghi, i collaboratori e i superiori, nella consapevolezza che: la correttezza dell'agire amministrativo e il puntuale rispetto delle regole non possono essere disgiunti dalla conoscenza complessiva dei processi e dal costante orientamento all'utenza interna ed esterna; la soluzione dei problemi non può prescindere dall'ascolto e dalla condivisione delle informazioni e della conoscenza; le strutture organizzative quanto più sono complesse tanto più devono convergere verso obiettivi comuni, valorizzando l'apporto e le competenze di ciascuno in una dimensione relazionale di continuo scambio e crescita individuale e collettiva.

L'attuale responsabilità assunta in Regione Piemonte mi permette di mettere ulteriormente a frutto le competenze acquisite, operando in un contesto organizzativo e di relazioni complesso e a più dimensioni, interne ed esterne, anche di livello nazionale e sovranazionale.

L'assunzione del ruolo dirigenziale è avvenuta presso l'Area Istruzione e Formazione Professionale della Provincia, dapprima nel servizio di amministrazione e controllo e successivamente nel servizio di programmazione della formazione professionale.

Questa seconda fase della mia esperienza lavorativa mi ha consentito di contestualizzare le competenze acquisite in precedenza in una realtà che opera in linea, a diretto contatto con gli operatori, con i soggetti del territorio, con gli utenti dei servizi.

Ho così potuto migliorare e consolidare le competenze, l'esperienza e le capacità gestionali nello specifico settore, mettendo a frutto la professionalità già maturata e impegnandomi in un costante apprendimento rispetto ai colleghi di maggior esperienza, nella dimensione di ascolto e condivisione di proposte e soluzioni operative flessibili, nel rispetto dei vincoli organizzativi e finanziari.

Ritengo di fondamentale importanza che la gestione delle attività di ogni settore avvenga in un'ottica integrata e di sistema, prestando particolare cura alle relazioni con i soggetti esterni e alla relazione con il personale, specie in un momento di forte cambiamento sia interno che del contesto complessivo. Un clima di collaborazione, comunicazione e forte condivisione degli obiettivi può infatti consentire di far fronte alle difficoltà e a situazioni di particolare delicatezza. Peraltro, una corretta, efficace ed efficiente gestione dei processi non può prescindere dal raccordo continuativo delle attività di programmazione con la gestione amministrativa e dei controlli, così come la programmazione delle azioni e degli interventi trova piena valorizzazione se collocata in un quadro complessivo di indirizzi e obiettivi strategici, in cui la centralità dei destinatari e dei loro bisogni è assunta a riferimento per l'azione sinergica dei diversi settori e uffici coinvolti. È indispensabile costruire salde relazioni all'esterno dell'organizzazione e una struttura interna capace di analisi, diagnosi, progettazione, controllo e valutazione a partire da problemi ed esigenze precise di persone, imprese e attori sociali.

Le competenze organizzative maturate sono ulteriormente agite nell'ambito dell'attuale incarico in Regione Piemonte, cui si affianca un incarico temporaneo presso la Città metropolitana di Torino, finalizzato al trasferimento delle funzioni delegate in materia di formazione professionale e orientamento.

Buona conoscenza e utilizzo dei principali programmi per l'ufficio: Word, Excel, Power Point e soluzioni open.

Conoscenza ambienti Microsoft e Apple.

Conoscenza sistemi informativi di gestione e controllo della formazione professionale e del lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

**MADRELINGUA ITALIANO**

**Altre lingue**

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<b>Francese</b>	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio
<b>Inglese</b>	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue										

Patente di guida B



Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016

Torino, 08/10/2020

Enrica Pejrolo  
(firmato digitalmente)

Arrivo: AOO A1000A, N. Prot. 00030688 del 09/10/2020 - Partenza: AOO A1500A, N. Prot. 00104647 del 09/10/2020