

CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE - Comunicato
Comunicato.

Art. 20 della l.r. 23/2008. Pubblicazione preventiva dei curricula vitae dei dirigenti Silvia Salvai e Fabio Poppi, al fine dell'attribuzione degli incarichi di vice direttore della Direzione Segreteria generale, Processo legislativo e Comunicazione istituzionale del Consiglio regionale.

Documento allegato

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SALVAI SILVIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1.5.2019 al 31.3.2021</p> <p>Consiglio Regionale del Piemonte</p> <p>Ente territoriale</p> <p>Dirigente del settore Assemblea regionale</p> <p>Assistenza giuridico amministrativa all'Assemblea regionale; preparazione delle sedute di Assemblea; assistenza alle sedute; gestione emendamenti; verbalizzazione e trascrizione degli interventi; redazione dei provvedimenti finali e trasmissione per la pubblicazione; aggiornamento delle banche dati; preparazione e assistenza riunioni dei presidenti dei gruppi consiliari; pubblicazione dei documenti a supporto.</p>
<p>• Date (da – a)</p>	<p>Dal 1.4.2021 a oggi</p> <p>Consiglio Regionale del Piemonte</p> <p>Ente territoriale</p> <p>Dirigente del settore Studi legislativi, documentazione, supporto giuridico legale</p> <p>Consulenza e supporto giuridico e amministrativo agli uffici dell'ente ed ai consiglieri; predisposizione e/o revisione delle proposte di legge inviate dai Consiglieri; redazione di pareri, ricerche e relazioni su specifiche problematiche; preparazione delle sedute del Cal, istruttoria sulle proposte di legge e regolamento e predisposizione dei pareri; pre istruttoria sulle richieste di parere degli enti locali alla Corte dei conti ai fini della valutazione di ammissibilità; supporto alla redazione della rivista "Piemonte delle Autonomie"; status dei consiglieri; assistenza giuridica e amministrativa alla giunta per il regolamento, alla giunta per le elezioni, le ineleggibilità e le incompatibilità, alla commissione di garanzia, al comitato per la qualità della normazione e la valutazione delle politiche, al comitato di solidarietà. Programmazione dei contratti di servizi e forniture per la direzione Segreteria generale, processo legislativo e comunicazione istituzionale e gestione delle procedure di affidamento dei contratti; assistenza e consulenza ai settori in materia contrattuale.</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1.4.2022 a oggi</p> <p>Consiglio Regionale del Piemonte</p> <p>Ente territoriale</p> <p>Incarico di vice direttore della direzione Segreteria generale, processo legislativo e comunicazione istituzionale</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1.5.2010 al 30 aprile 2019</p> <p>Comune di Saluzzo (CN)</p> <p>Ente locale</p> <p>Segretario generale</p> <p>Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici; raccordo tra organi politici, dirigenti e struttura burocratica per il conseguimento degli obiettivi; redazione atti amministrativi per giunta e consiglio comunale (delibere, regolamenti, atti di indirizzo e programmazione); preparazione e gestione sedute organi collegiali (giunta e consiglio); dirigente del settore amministrativo (servizi personale, legale, ced, demografici, protocollo e archivio, segreteria); responsabile anticorruzione e trasparenza; presidente dell'ufficio di disciplina; presidente nucleo di valutazione; presidente delegazione trattante di parte pubblica; Fino a maggio 2014 direttore generale</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1/1/2008 al 30/4/2010</p> <p>Comuni di Barge e Bagnolo Piemonte (CN) - SC2</p> <p>Enti locali - convenzione di segreteria</p> <p>Segretario generale e direttore generale</p> <p>Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici; Raccordo tra organi politici, responsabili dei servizi e struttura burocratica per il conseguimento degli obiettivi; redazione atti amministrativi per giunta e consiglio comunale (delibere, regolamenti, atti di indirizzo e programmazione); preparazione e gestione sedute organi collegiali (giunta e consiglio); responsabile del servizio personale; datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 81/2008; responsabile ufficio di disciplina; presidente delegazione trattante di parte pubblica;</p>
<p>• Date (da – a)</p>	<p>Dal 1.7.2000 al 31/12/2007</p>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comuni di Roletto e Prarostino (TO)
Enti locali – convenzione di segreteria - SC3
Segretario comunale
Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici; raccordo tra organi politici, responsabili dei servizi e struttura burocratica per il conseguimento degli obiettivi; redazione atti amministrativi per giunta e consiglio comunale (delibere, regolamenti, atti di indirizzo e programmazione); preparazione e gestione sedute organi collegiali (giunta e consiglio); responsabile del servizio personale, amministrativo, finanziario e tributi; datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 626/1994; responsabile ufficio di disciplina; presidente delegazione trattante di parte pubblica.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2003 al 30.4.2019
Consorzio Intercomunale Servizi Sociali di Pinerolo
Consorzio di enti locali ai sensi dell'art. 31 del tuel
Segretario – incarico extra istituzionale autorizzato ex art. 53 t.u.p.i
Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici, con particolare riferimento ai servizi amministrativi (segreteria, personale, appalti, trasparenza e anticorruzione); preparazione e gestione sedute organi collegiali con particolare riguardo all'assemblea consortile, composta da 30 sindaci dei comuni consorziati; redazione di atti amministrativi e normativi (delibere, regolamenti, convenzioni e contratti)
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1.6.1998 al 30.6.2000
Comuni di San Germano Chisone e Pramollo –
Enti Locali - convenzione di segreteria SC4
Segretario comunale
Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici; Raccordo tra organi politici, responsabili dei servizi e struttura burocratica per il conseguimento degli obiettivi; redazione atti amministrativi per giunta e consiglio comunale (delibere, regolamenti, atti di indirizzo e programmazione); preparazione e gestione sedute organi collegiali (giunta e consiglio); responsabile del servizio personale, amministrativo, demografici; datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 626/1994; responsabile ufficio di disciplina.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 30.12.1996 al 31.5.1998
Comuni di Pettinengo, Callabiana e Camandona (BI)
Enti Locali - convenzione di segreteria SC4
Segretario comunale
Assistenza e consulenza giuridico amministrativa a organi politici e uffici; Raccordo tra organi politici, responsabili dei servizi e struttura burocratica per il conseguimento degli obiettivi; redazione atti amministrativi per giunta e consiglio comunale (delibere, regolamenti, atti di indirizzo e programmazione); preparazione e gestione sedute organi collegiali (giunta e consiglio); responsabile del servizio personale, amministrativo, finanziario, tributi demografici; datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo 626/1994; responsabile ufficio di disciplina.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal gennaio 1992 al 29.12.1996
Comune di Pinerolo
Ente locale
Funzionario amministrativo (ex VIII qualifica funzionale) servizi demografici e sociali
Responsabile dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, servizi cimiteriali); coordinamento del personale del settore; segretario commissione elettorale comunale; segretario sottocommissione elettorale circondariale.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Dal 1986 al 1991
Ministero della pubblica istruzione
Servizi pubblici - istruzione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Supplenze nelle scuole elementari e materne
Insegnamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

2013 - 2014
SSEF di Torino (scuola superiore di economia e finanze)
corso di alta formazione dal titolo "Danno erariale alla luce della spending review e delle funzioni di controllo" I edizione -
Contabilità pubblica, appalti e contratti, misure di contenimento della spesa

Specializzazione - esame finale (punteggio conseguito 27/30)

- 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)

2011 - 2012
Scuola della pubblica amministrazione locale – corso di abilitazione alla fascia A

Management e leadership; gestione del personale nel rapporto di lavoro alle dipendenze della p.a; la disciplina dei servizi pubblici locali; il sistema finanziario e contabile degli enti locali
Abilitazione alla fascia A dell'albo dei segretari comunali

- 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)

2001
Scuola della pubblica amministrazione locale – corso di abilitazione alla fascia B

Riforma del titolo V della costituzione - Legislazione e organizzazione enti locali – sviluppo compatibile del territorio
Abilitazione alla fascia B dell'albo dei segretari comunali

- 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)

22.2.1991
Università degli studi di Torino – facoltà di giurisprudenza

Materie giuridiche ed economiche

Laurea in giurisprudenza

110/110 e lode

- 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)

a.s. 1983-1984

Istituto magistrale statale G.A Rayneri di Pinerolo

Lettere, matematica, diritto
Corso integrativo

Non previsto

- 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)

Luglio 1983

Istituto magistrale statale G.A Rayneri di Pinerolo

Percorso di studi di scuola superiore – indirizzo umanistico e didattico
Diploma quadriennale

60/60

- 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)

Dal 1992 ad oggi

Agenzie formative diverse

Corsi di aggiornamento su materie di frequente utilizzo nell'attività lavorativa. Appalti e contratti pubblici; gestione del personale; sistema finanziario e contabile degli enti locali; trasparenza e anticorruzione; procedimento amministrativo; tutela privacy; cybersicurezza.

Attestati di partecipazione vari

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

francese

buono
elementare
Elementare

Inglese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Scolastica
Scolastica
Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Dall'esperienza di lavoro come segretario comunale, svolto in enti di dimensioni diverse ha comportato la messa in gioco di importanti competenze relazionali, su diversi piani: le relazioni con gli organi politici, il coordinamento dei dirigenti e responsabili di servizio, i rapporti con il personale assegnato ai propri uffici e servizi, i rapporti con gli altri enti locali con i quali vengono svolti servizi congiunti o condivisi

Relazioni con organi politici

Il ruolo centrale della figura è infatti la funzione di raccordo tra parte politica (sindaco-giunta-consiglio) e struttura burocratica, per fare in modo che le scelte e gli indirizzi degli organi politici si traducano poi in obiettivi concretamente e giuridicamente realizzabili da parte dei dirigenti e responsabili degli uffici.

La funzione di raccordo si traduce nella capacità di avvicinare e rendere compatibili obiettivi e linguaggi spesso distanti, al fine di armonizzarli ed indirizzarli verso percorsi condivisi, tecnicamente e giuridicamente realizzabili, e di evitare conflitti e contrapposizioni tra tecnici e politici che non gioverebbero all'interesse pubblico e paralizzerebbero la macchina amministrativa.

Coordinamento dei dirigenti e/o responsabili di uffici e servizi

Un altro ruolo chiave è riconducibile al coordinamento dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e servizi dei vari settori, al fine di prevenire o superare le divergenze e le rigidità che talvolta si manifestano, e che rendono difficoltoso il raggiungimento degli obiettivi, che quasi sempre richiede la collaborazione e l'interazione tra più settori.

coordinamento e direzione uffici e servizi

la responsabilità diretta di uffici e servizi, alcuni rivolti direttamente all'utenza, richiede la capacità di ascoltare e comprendere i problemi degli operatori e talvolta anche del pubblico, e di gestire gli inevitabili conflitti che spesso insorgono all'interno degli uffici e tra operatori e pubblico. L'esperienza di questi ultimi anni, in particolare, caratterizzata dalla riduzione drastica del personale ed il suo inevitabile invecchiamento, l'aumento delle competenze e degli adempimenti, l'azzeramento delle leve incentivanti dal punto di vista economico, ha richiesto particolari sforzi per motivare il personale e stimolarlo a lavorare con passione ed orientamento ai risultati ed all'utenza.

coordinamento e raccordo con amministrazioni diverse

il raccordo ed il coordinamento con amministrazioni diverse sono messe in campo quasi quotidianamente, nell'esercizio delle funzioni ordinarie, e nella gestione delle funzioni associate (centrale unica di committenza per altri comuni, formazione congiunta, attività coordinate per dare servizi uniformi

Dalla più recente esperienza di dirigente e vice direttore del Consiglio regionale del Piemonte ho acquisito competenze relative alla redazione di testi normativi, alla gestione del processo legislativo, comprensivo della fase emendativa, che rappresenta uno dei momenti più complessi del processo. Ho consolidato competenze gestionali in materia di gestione del personale, coordinamento di uffici e servizi, collaborazione intersettoriale. Ho inoltre acquisito competenze relazionali e di comunicazione istituzionale che nella precedente esperienza erano meno necessarie in considerazione dell'ambiente più ristretto e della minore visibilità dell'ente di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- organizzazione e gestione dei servizi direttamente dipendenti dal segretario – dirigente amministrativo (ufficio risorse umane; archivio e protocollo; servizio legale; centro elaborazione dati; segreteria generale; servizi demografici; segreteria e contratti, compresa la centrale unica di committenza; in passato, in enti di più ridotte dimensioni: servizio amministrativo e finanziario, tributi)
- organizzazione e gestione della centrale unica di committenza per conto di diversi comuni, dalla predisposizione della convenzione istitutiva, al regolamento per il funzionamento, alla istituzione dell'ufficio unico alla gestione delle singole gare di appalto
- coordinamento e redazione diretta dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente
- organizzazione e gestione della sezione del sito "amministrazione trasparente", formazione del personale, verifica sulla correttezza degli adempimenti;
- il lavoro sul processo di fusione per incorporazione del comune di Saluzzo con un comune vicino, organizzando tutto il procedimento, compreso il referendum consultivo, predisponendo tutti gli atti (regolamenti, modifiche statutarie, relazioni illustrative...) e riorganizzando i servizi per il post fusione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Pur non possedendo particolari conoscenze informatiche, utilizzo il computer e gli strumenti elettronici (tablet, smartphone) come utente senza difficoltà. Utilizzo senza difficoltà o preclusioni mentali applicativi gestionali e piattaforme informatiche, posta elettronica, posta elettronica certificata, firma digitale; mi sono occupata personalmente della gestione e registrazione telematica dei contratti in formato digitale. Dall'esperienza presso il Consiglio regionale, grazie alla formazione specifica e all'assistenza puntuale di un settore dedicato, ho migliorato le mie competenze, sviluppando altresì capacità di gestire riunioni in modalità remota e iniziando ad utilizzare l'intelligenza artificiale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Penso di possedere capacità di elaborazione di testi scritti, con fluidità e chiarezza espositiva. Ritengo di avere buone capacità di stesura di atti amministrativi e normativi (regolamenti, bandi), sia dal punto di vista formale, sia per quanto riguarda i contenuti.

Oltre ai corsi di aggiornamento e specializzazione sulle materie che riguardano la mia attività lavorativa, non ho mai smesso di studiare alcune materie giuridiche, coltivando in particolare il diritto civile e il diritto amministrativo.

Ho scritto in alcuni periodi della mia vita per riviste specializzate in materia di tributi locali, gestione del personale e appalti e contratti.

Mi piace lavorare in team, raccogliendo esperienze e competenze diverse per produrre risultati che tengano conto delle diverse sfaccettature dei problemi da risolvere.

Mi piace lavorare pensando di fare cose utili per la collettività. Credo ancora che l'impegno individuale e la passione per il proprio lavoro possano fare la differenza e migliorare la qualità dei servizi che la pubblica amministrazione rende ai cittadini; credo fermamente nella definizione anglosassone di "civil servant" che dovrebbe caratterizzare il ruolo del dipendente pubblico, e mi impegno ad attualizzarla nel mio lavoro quotidiano.

PATENTE O PATENTI

Patente B conseguita nel 1984

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

POPPI FABIO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 2 novembre 2016 al 2 maggio 2017 e dal 15 maggio 2019 con incarico attualmente in corso:

Vice Direttore della Direzione Processo Legislativo e Comunicazione Istituzionale del Consiglio regionale del Piemonte

Dal 1 aprile 2021 con incarico attualmente in corso:

Dirigente Responsabile del Settore Assemblea regionale, articolazione della Direzione Processo Legislativo e Comunicazione Istituzionale del Consiglio regionale del Piemonte

Da 1 agosto 2016 al 12 gennaio 2026:

Vicario della Direzione Processo Legislativo e Comunicazione Istituzionale del Consiglio regionale del Piemonte

Dal 26 gennaio 2016 al 30 aprile 2019:

Dirigente Responsabile ad interim del Settore Assemblea regionale

Dal 10 ottobre 2008 al 31 marzo 2021

Dirigente Responsabile del Settore Commissioni consiliari, articolazione della Direzione Processo Legislativo e Comunicazione Istituzionale del Consiglio regionale del Piemonte

Dal 1 ottobre 2007 al 9 ottobre 2008

Dirigente in staff presso la Direzione Processo Legislativo del Consiglio regionale del Piemonte, in seguito a concorso pubblico per esami

Dal 21 giugno 2004 al 30 settembre 2007

Titolare di incarico di alta professionalità denominata "Sport e tempo libero, lavoro, formazione professionale, assistenza, sanità, servizi sociali, politiche sociali, politiche dei giovani" istituita presso il Settore Commissioni Legislative, articolazione della Direzione Processo Legislativo

Dal 20 settembre 2001 al 20 giugno 2004

Titolare di posizione organizzativa di tipo A denominata "Lavoro — servizi alla persona" istituita presso il Settore Commissioni Legislative, articolazione della Direzione Processo Legislativo

Dal 1 giugno 1999 al 19 settembre 2001

Funzionario addetto all'attività giuridica, amministrativa, funzionale e di controllo presso il Settore Commissioni Legislative, a seguito di superamento di concorso unico per titoli ed esami

Dal 4 settembre 1997 al 31 maggio 1999

Collaboratore presso i Gruppi consiliari, assunto con contratto di diritto privato, con mansione di supporto all'organo politico nella predisposizione di proposte di legge, atti di indirizzo e atti di sindacato ispettivo

Nell'ambito dei diversi incarichi ricoperti e sopra menzionati, ho maturato una pluriennale esperienza in materia di supporto alla gestione di assemblee di organi collegiali.

Già nel periodo in cui ricopro la funzione di posizione organizzativa e poi di alta professionalità ho curato personalmente la redazione dei processi verbali delle sedute di commissione assicurandone la correttezza e completezza.

Nel medesimo periodo ho sempre assicurato, altresì, il ruolo di assistenza tecnico giuridica ai presidenti di commissione durante lo svolgimento delle sedute nonché la costante interlocuzione con i medesimi per la predisposizione di ogni materiale istruttorio a supporto dell'attività.

Tale funzione è proseguita negli anni di svolgimento dell'incarico di Responsabile del Settore Commissioni consiliari, durante il quale ho costantemente provveduto allo svolgimento di tutti i compiti di raccordo e coordinamento del materiale giuridico tecnico e documentale predisposto a supporto dei membri delle commissioni permanenti e speciali e della commissione consultiva per le nomine.

Ho proceduto altresì, nell'ambito di svolgimento di tale incarico, a porre in essere ogni adempimento tecnico e procedurale previsto nella fase di insediamento delle commissioni permanenti e speciali.

Sempre nell'ambito dello svolgimento del ruolo di Responsabile del Settore Commissioni consiliari ho mantenuto il costante raccordo con gli uffici di Presidenza delle commissioni al fine di esercitare il supporto tecnico allo svolgimento delle sedute affiancando i presidenti di commissione nelle riunioni e coordinando dal punto di vista tecnico e giuridico tutti i compiti di analisi e approfondimento sia normativo sia documentale.

Con l'acquisizione della responsabilità del Settore assemblea, avvenuto definitivamente nell'aprile 2021, mi sono dedicato in maniera più specifica a tutte le declaratorie che il Settore comporta.

Nella fattispecie ho curato personalmente la funzione di coordinamento della predisposizione di tutto il materiale tecnico, giuridico e documentale a supporto delle sedute.

Ho curato personalmente, in raccordo con gli uffici di competenza del Settore, la predisposizione delle convocazioni di Aula sulla base della programmazione definita in sede di conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari.

Durante le sedute di Aula ho assicurato il supporto alla Direttrice nella sua funzione di assistenza al Presidente nella gestione delle sedute, spesso affrontando in maniera diretta le diverse variabili emerse nel corso della seduta.

Con l'ausilio dei colleghi ho raccordato e coordinato l'istruttoria giuridico documentale degli emendamenti depositati, sia sotto il profilo normativo, sia sotto quello delle corrispondenti ricadute finanziarie, provvedendo ad affinare la metodologia di stesura delle tabelle riepilogative degli emendamenti in modo da garantirne una fruizione più agevole e comprensibile ai Consiglieri regionali.

Ho curato tutta la predisposizione della documentazione propedeutica alle diverse sedute della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi, prendendo parte personalmente, in supporto alla Direttrice, alle sedute medesime, e ho curato il progressivo aggiornamento della programmazione quadrimestrale richiesta dall'articolo 13 del Regolamento interno, al fine del conseguente invio dei provvedimenti ivi evidenziati agli uffici di presidenza delle commissioni.

Ho inoltre curato tutte le fasi di gestione e presa in carico delle interrogazioni a risposta immediata, a partire dal supporto al Presidente del Consiglio regionale nella fase di ammissibilità, fino al raccordo con le competenti strutture della Giunta regionale nel momento di risposta in aula da parte dell'Assessore competente.

Già a partire dal periodo di gestione del Settore Commissioni, a seguito dei rilievi formulati dalla sezione regionale della Corte dei conti in sede di predisposizione delle relazioni annuali sugli oneri finanziari delle leggi, ho preso parte fin dall'inizio al gruppo di lavoro per la definizione del flusso condiviso tra Giunta e Consiglio regionale per la corretta identificazione delle ricadute finanziarie dei provvedimenti formativi.

Il flusso è stato sottoposto a revisioni progressive, per tentare di raccogliere i diversi suggerimenti che le progressive annualità delle relazioni annuali evidenziavano nell'analisi delle leggi, fino ad addivenire alla stesura dell'ultima revisione del flusso condiviso, che risale alla fine del 2023.

Le caratteristiche del nuovo flusso si incentrano su un raccordo molto più stringente tra Giunta e Consiglio regionale, sul rilascio di una attestazione provvisoria già al momento del licenziamento in Commissione e sulla anticipazione della stesura della relazione finanziaria definitiva conseguente all'approvazione del provvedimento d'aula, elemento sul quale è necessario, tutt'ora il rinvenimento di una tempistica maggiormente stringente in grado di rispettare le indicazioni cronologiche suggerite costantemente dalla Corte dei Conti.

Ho preso a parte attiva, con il supporto del sistema informativo del Consiglio regionale, alla revisione delle principali banche dati informatici e dei principali applicativi dell'assemblea legislativa, quali il dossier virtuale, la piattaforma SEDIST, la banca dati Arianna, il dossier virtuale degli atti, con particolare riferimento alla post vigenza delle leggi approvate, l'applicativo di presentazione atti denominata "scrivania del consigliere", che a decorrere dalla undicesima legislatura ha sostituito integralmente l'intera fase di presentazione degli atti.

L'ultimo progetto che ha visto coinvolto il sottoscritto sempre in collaborazione con i sistemi informativi ha riguardato lo studio di fattibilità per la realizzazione di uno specifico applicativo informatico dedicato alla presentazione degli emendamenti, modulato sullo schema della scrivania del consigliere in modo da agevolare automatizzare e rendere più veloce tutta la fase di deposito e di gestione, dal lato della segreteria di commissione o di aula, degli emendamenti depositati.

Lo sviluppo della nuova piattaforma si è snodato attraverso diverse fasi: la prima fase ha riguardato l'analisi della situazione cosiddetta "as is", per poter avere una panoramica di fondo sulla gestione attuale di presentazione degli emendamenti e via via, sulla base delle evidenze e delle necessità emerse nelle diverse riunioni, ho seguito personalmente i vari incontri che si sono susseguiti in modo da arrivare ad un primo rilascio del prototipo, che nell'annualità 2026 vedrà la sua piena operatività attraverso la il rilascio definitivo a uso dei consiglieri.

Sempre dal punto di vista organizzativo ho curato personalmente tutte le forme di evoluzione della trascrizione del parlato ad uso dell'ufficio resocontazione in modo da superare l'attribuzione ad una ditta esterna nella gestione della resocontazione delle sedute.

A partire dal 2025 si è verificato quindi, grazie all'ausilio del Settore sistemi informativi, il passaggio ad una gestione esclusivamente interna a carico del CSI, attraverso uno sviluppo di un applicativo già a uso del Consiglio regionale, ottenendo così un deciso risparmio di tempi nella stesura dei resoconti consiliari e una gestione del tutto interna della fase di resocontazione delle sedute che ha condotto a una più rapida trascrizione dei segmenti.

A partire dal luglio 2025 si è quindi virato in maniera netta verso un nuovo sistema di trascrizione del parlato che, come si è detto, ha permesso di abbandonare la convenzione stipulata con una ditta esterna e di gestire in maniera molto più flessibile molto più veloce e molto più attinente all'effettivo pronunciamento del parlato i vari interventi pronunciati nel corso delle sedute, rendendo così maggiormente celere la stesura definitiva dell'atto consiliare e dei relativi allegati.

Già nel corso del 2025 il nuovo sistema di trascrizione delle sedute è stato posto nella disponibilità dei funzionari del settore di commissione proprio per giungere in maniera preventiva ad una revisione delle declaratorie e del consiglio regionale che vedessero direttamente i funzionari di commissione impiegati nella nuova gestione di trascrizione del parlato.

Sempre nel mio ruolo di Responsabile del Settore Assemblea ho coordinato, con l'ausilio delle colleghe del Settore, la predisposizione i tutti i testi approvati definitivamente dall'Assemblea, sia sotto il profilo dei provvedimenti normativi sia sotto quello della stesura definitiva degli atti di indirizzo approvati dall'Aula.

Parimenti ho coordinato le colleghe nella fase della trasmissione dei provvedimenti legislativi al Bollettino Ufficiale per la conseguente fase di promulgazione e pubblicazione, mentre per gli atti deliberativi, oltre alla già citata revisione finale dei testi approvati, ho curato tutte le fasi conseguenti alla trasmissione alle competenti strutture di Giunta deputate alla pubblicazione di tali provvedimenti

Per gli atti di indirizzo, infine, ho svolto un attento ruolo di coordinamento dell'attività delle colleghe nella fase di gestione e stesura dell'atto definitivo a fronte delle modifiche operate in corso d'aula, gestendo, anche in questo caso, la trasmissione degli atti alle competenti strutture della Giunta e agli eventuali utenti esterni interessati.

Contestualmente viene curato, da parte delle colleghe del Settore, un costante e aggiornato monitoraggio degli atti approvati, arricchito, ove possibile degli esiti scaturiti a valle dell'approvazione degli atti di indirizzo.

A seguito della approvazione delle varie tipologie di atti, ho curato la tempestiva pubblicazione sulle banche dati dedicate, in modo da assicurare la tempestiva trasparenza e visibilità di ogni tipologia di provvedimento oggetto di approvazione assembleare.

Tra le declaratorie attribuite nelle deleghe riconnesse all'incarico di Vice Direttore ho sempre curato, sia nello svolgimento delle funzioni di Responsabile del Settore Commissione e sia, a maggior ragione, nell'attuale ruolo di Responsabile del Settore Assemblea, il ruolo di gestione e monitoraggio della procedura "Scrivania del Cosnigliere" che, con l'ausilio delle colleghe deputate alla funzione, viene curata dalla fase di presentazione di tutte le tipologie di atti, dai progetti di legge, ai provvedimenti deliberativi, agli atti ispettivi e di indirizzo, fino al supporto al Presidente nella fase di ricevibilità e ammissibilità e sia, infine, alla trasmissione dei provvedimenti alle commissioni assegnatarie.

Sempre connaturato alle deleghe connesse all'incarico di Vice Direttore rientra anche la gestione del flusso al Bollettino Ufficiale delle determinazioni dirigenziali approvate dal Consiglio regionale.

In qualità di Responsabile dell'attività ho posto in essere un raccordo con le competenti strutture del Bollettino in modo che, a differenza di quanto avveniva in precedenza, ogni determinazione fosse pubblicata individualmente attraverso un'estrazione dalla procedura determinate e inviata al Bollettino, garantendo una maggiore celerità di pubblicazione e reperimento immediato dell'atto da visionare.

Compatibilmente con l'attività di ufficio ho cercato di non trascurare mai lo studio dell'evoluzione della normativa e della giurisprudenza al fine di assicurare l'adeguata supporto giuridico agli organi consiliari.

Ho prestato sempre molta attenzione all'aspetto della formazione individuale e collettiva nell'ottica dello sviluppo del capitale umano cercando costantemente di promuovere la partecipazione alle attività formative sia per me stesso e sia per tutto il personale assegnato in servizio in modo da garantire a ciascuno il raggiungimento di un totale di almeno 40 ore annue dedicate alla formazione.

Sempre nell'ambito della formazione ho partecipato in maniera attiva ai laboratori giuridici intersettoriali organizzati dal consiglio regionale sia nella veste plenaria e sia nelle strutture più ristrette in modo da riuscire a elaborare a contribuire elaborare delle linee guida di casi pratici necessari e utili per lo svolgimento del lavoro quotidiano dal punto di vista giuridico e normativo.

Nel corso del 2025 ho collaborato, assieme agli altri dirigenti del Consiglio regionale alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello per competenze superando la le declaratorie dei profili professionali ormai desuete e adeguando la definizione dei profili medesimi ai più recenti orientamenti normativi e giurisprudenziali.

Ho partecipato in prima persona e ho assicurato la partecipazione da parte dei referenti informatici a tutte le iniziative poste in essere dai sistemi informativi del Consiglio regionale per garantire la trasformazione digitale dell'ente attraverso la digitalizzazione dei processi la partecipazione attiva ai progetti di innovazione e rispetto delle normative in materia di accessibilità in linea con la direttiva NIS 2 assicurando la continuità operativa dei servizi pubblici essenziali.

Ho infine provveduto alla partecipazione personale unitamente ai referenti privacy e anticorruzione agli incontri organizzati periodicamente dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, collaborando alla realizzazione e all'aggiornamento della mappatura dei rischi dei processi e curando altresì la gestione delle azioni di competenza previsti dal piano anticorruzione consiglio regionale provvedendo a relazionare periodicamente in base alle scadenze identificate dal relativo monitoraggio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita in data 22 maggio 1995 presso l'Università degli studi di Genova.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità classica conseguito nell'anno scolastico 1987/1988 presso il Liceo ginnasio "Giovanni Plana" di Alessandria.

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

NEGLI ANNI DI SVOLGIMENTI DELLA QUALIFICA DIRIGENZIALE HO COSTANTEMENTE CURATO UNA METODOLOGIA DI LAVORO IMPRONTATA SULL'ATTIVITÀ DI GRUPPO, PUR NELLA SPECIFICITÀ MATURATA DA CIASCUNO IN BASE ALLE ESPERIENZE PERSONALI ACQUISITE NEL CORSO DEGLI STUDI E NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

PUR NELL'ELEVATO LIVELLO DI AUTONOMIA CHE HO CERCATO DI ATTRIBUIRE ALLA PROFESSIONALITÀ DI CIASCUNO, HO SEMPRE CURATO UN RUOLO DI COORDINAMENTO TRA IL PERSONALE CHE PROIETTASSE IN MANIERA SINERGICA LE ATTIVITÀ POSTE IN ESSERE IN MODO DA VALORIZZARE L'APPORTO DI CIASCUN COLLEGA E IL PROPRIO RUOLO ALL'INTERNO DEL TEAM.

HO CERCATO DI GESTIRE, NEI LIMITI IMPOSTI DALLE DIVERSE CIRCOSTANZE, I MOMENTI DI INCREMENTO DEL LAVORO, RICERCANDO SOLUZIONI RAGIONEVOLI CHE ABBASSASSERO IN MANIERA COSTRUTTIVA IL LIVELLO DI PERCEZIONE DELL'INTENSITÀ PROFESSIONALE RICHIESTA E CHE CONIUGASSERO IL RISPETTO DELLA CALENDARIZZAZIONE DETTATA DALLA PROGRAMMAZIONE LAVORI CON LO SVOLGIMENTO DELLE VARIE ATTIVITÀ IN MODO DA NON CREARE, PER QUANTO POSSIBILE, RALLENTAMENTI AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

LA PLURIENNALE ESPERIENZA DIRIGENZIALE MI HA PORTATO A AFFINARE LE TECNICHE DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE, PROVVEDENDO IN MANIERA COSTANTE ALLA SUDDIVISIONE DEI COMPITI, AL COORDINAMENTO E AL CONTROLLO DEL LAVORO DEI COLLEGGI E ALLA CALENDARIZZAZIONE DI INCONTRI PERIODICI, IN FORMA PLENARIA O RISTRETTA, CHE CONSENTISSERO DI AFFRONTARE LE SITUAZIONI PECULIARI E NON ORDINARIE NEL MODO IL PIÙ POSSIBILE CONCERTATO E CONDIVISO.

HO CERCATO, DA DIVERSI ANNI A QUESTA PARTE, DI RENDERE IL PIÙ POSSIBILE OMOGENEE LE DUE "ANIME" DEL SETTORE ASSEMBLEA, OVVERO L'UFFICIO AULA E L'UFFICIO REOCONTAZIONE, IN MODO DI GARANTIRE LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI, IL CONFRONTO TRA PROCESSO VERBALE E RESOCONTO STENOGRAFICO E L'USO DI UN LINGUAGGIO IL PIÙ POSSIBILE OMOGENEO E UNIFORME, PUR NELLA PECULIARITÀ DEI DUE PRODOTTI.

QUESTO METODO DI LAVORO SI È RIVELATO PARTICOLARMENTE EFFICACE PERCHÉ, OLTRE A RAFFORZARE LO SPIRITO DI SQUADRA ALL'INTERNO DELL'INTERO SETTORE, HA PERMESSO DI RAGGIUNGERE UN LIVELLO DI CONFRONTO RECIPROCO CHE HA CONDOTTO, NEL TEMPO, AD ELABORARE PRODOTTI MIGLIORI E MAGGIORMENTE CORRETTI E CHE SONO DIVENUTI PATRIMONIO COMUNE PER L'ELABORAZIONE DI MODELLI IN GRADO DI EVITARE DISCREPANZE O DISALLINEAMENTI.

ALTRETTANTA ATTENZIONE SI È PRESTATATA CON GLI ALTRI DUE SETTORI IMPEGNATI NEL PROCESSO LEGISLATIVO, OVVERO IL SETTORE STUDI E IL SETTORE COMMISSIONI, CON SCAMBI DI INFORMAZIONI, TAVOLI DI LAVORO COMUNI, CONDIVISIONE DI BUONE PRATICHE VOLTE ALL'OMOGENEITÀ DEL LINGUAGGIO FORMALE E GIURIDICO CHE IN PIÙ DI UN'OCCASIONE SI SONO TRAMUTATI IN VERI E PROPRI OBIETTIVI DI STRUTTURA A CUI SI CONTINUERÀ A LAVORARE NEL CORSO DEGLI ANNI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CONOSCENZE INFORMATICHE DEI PRINCIPALI APPLICATIVI OFFICE.

GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE DELLE PRINCIPALI BANCHE DATI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE, QUALI LA BANCA DATI ARIANNA, IL DOSSIER VIRTUALE, GLI ATTI DEL CONSIGLIO, LA SCRIVANIA DEL CONSIGLIERE.

Torino 25 maggio 2026