

CURRICULUM PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 comma 1 D.P.R. 445/00).

La sottoscritta Cristina Pagliazzo, nata a Biella il 28 marzo 1969 e residente in

~~Quaregna Cerreto (BI), Via S. Antonio, 104~~

consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e nell'uso di atti falsi, sotto la propria personale responsabilità dichiara quanto segue:

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAGLIAZZO CRISTINA
Indirizzo	VIA AVOGADRO, 43 QUAREGNA CERRETO (BI)
Telefono	015 2222222 cell. 015 2222222
Fax	015 2222222
E-mail	cristinapagliazzo@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	28 MARZO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	da novembre 1993 a novembre 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Jaselli - BIELLA -
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	pratica forense
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di studio delle cause, partecipazione alle udienze, predisposizione bozze di atti, redazione di verbali d'udienza. Conseguimento del patrocinio legale
• Date (da - a)	giugno - luglio 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Tecnico Commerciale "Sraffa" di Santhià
• Tipo di azienda o settore	Istituto Tecnico scuola secondaria superiore
• Tipo di impiego	membro di commissione esami di maturità
• Principali mansioni e responsabilità	commissario d'esame materia scienze delle finanze
• Date (da - a)	dal 15 novembre 1995 a 28 dicembre 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Biella

- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
 - Tipo di impiego
come istruttore amministrativo contabile ex 6a q.f. (categoria C) a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità
Settore Affari Generali (personale, segreteria e contratti)
 - Date (da - a)
dal 29 dicembre 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Amministrazione Provinciale di Biella
 - Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
 - Tipo di impiego
Funzionario amministrativo contabile ex 8a q.f. (categoria D3 giuridica) posizione economica D5
 - Principali mansioni e responsabilità
nel ruolo di responsabile del servizio personale si è occupata degli aspetti giuridici che-economici dello stesso.
- Dall'ottobre 1996 al febbraio 1998 le è stata attribuita altresì la responsabilità del servizio sociale.*
- A seguito della vacanza del dirigente del Settore Affari Generali con decreto Presidenziale ad hoc è stata investita dal febbraio 1998 a luglio 1999 di un ruolo di maggiore responsabilità nell'ambito del servizio di competenza con l'attribuzione di talune funzioni dirigenziali.
- Dal 1/12/2000 al 31/12/2008 le è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa relativamente al servizio personale. In particolare l'attività svolta può essere sintetizzata nel modo seguente:*
- ha svolto funzioni di supporto all'intera struttura organizzativa in materia di gestione del personale, attività che comporta costanti relazioni con i dirigenti dei vari settori;
 - ha assicurato una corretta ed efficace gestione delle risorse umane per quanto riguarda una corretta interpretazione e applicazione delle norme contrattuali
 - ha svolto funzioni di supporto al dirigente e alla direzione generale in termini propositivi sia su tematiche strettamente correlate al trattamento giuridico ed economico del personale, che su aspetti di natura organizzativa aventi l'obiettivo finale di migliorare, attraverso un'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse umane, l'efficacia dell'azione dell'Ente;
 - ha predisposto i piani occupazionali nel rispetto della complessa normativa in materia e dispone gli atti conseguenti finalizzati al reclutamento del personale;
 - negli anni che sono seguiti alla costituzione della Provincia ha gestito numerose procedure concorsuali, facendone anche parte; procedure che hanno consentito all'Ente di arrivare a regime in termini di fabbisogno di personale. In tale ruolo ha assunto la responsabilità delle intere procedure concorsuali dall'attivazione sino al provvedimento di assunzione;
 - ha curato le relazioni sindacali, partecipando altresì, come rappresentante dell'Ente, nelle commissioni ristrette finalizzate alla predisposizione di bozze di contratto decentrato nonché affiancando e supportando tecnicamente la delegazione dell'Ente nelle riunioni di contrattazione decentrata;
 - ha gestito il contenzioso in tutti i suoi aspetti, curandone l'istruttoria come ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ha avuto la responsabilità dei procedimenti disciplinari, ha fatto parte del collegio di conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro relativamente ai ricorsi presentati dai lavoratori, nonché in ultimo ha provveduto a rappresentare l'Ente in sede giudiziaria (ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c.) predisponendo e sottoscrivendo i

relativi atti giudiziari e memorie, supportando i dirigenti nell'adozione di provvedimenti disciplinari di loro competenza.

-ha predisposto proposte relativamente alla metodologia di valutazione per le prestazioni dei dipendenti

-ha curato gli aspetti formativi del personale sovrintendendo la predisposizione del piano formativo

- ha supportato il nucleo di valutazione e la conferenza dei dirigenti svolgendo un ruolo propositivo e di impulso nelle questioni strettamente attinenti al personale, ne sovrintende il coordinamento.

- supporta ed assiste l'Organismo Indipendente di Valutazione nella gestione delle attività di sua competenza con particolare riguardo al ciclo di valutazione del personale.

-ha sovrinteso il coordinamento dei due comitati istituiti internamente all'Ente: pari opportunità e mobbing. E' componente del CUG

-ha supportato, stante la stretta connessione con l'attività svolta dal servizio, il Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione.

-ha sovrinteso il coordinamento degli stagisti e tirocinanti

-per quanto riguarda il trattamento economico è stata responsabile di tutta l'attività ad esso correlata compresa la parte del trattamento previdenziale, gestione degli orari, missioni, nonché predisposizione delle previsioni di spesa ed il monitoraggio periodico della spesa (interagendo con il settore finanziario). Ha sottoscritto altresì provvedimenti di pensionamento, tutte le certificazioni, le denunce e le relazioni allegate al conto annuale. Ha predisposto il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività per i dipendenti e quello di posizione e risultato per i dirigenti, provvedendone alla sottoscrizione.

Nell'ambito delle sue funzioni, stante l'ampia casistica affrontata, si rapporta costantemente con le figure apicali degli Enti del territorio fornendo spesso assistenza specialistica in materia.

Ha presieduto diverse Commissioni d'esame di corsi di formazione professionale ai sensi della L.R. n. 63/95.

Ha promosso nel tempo iniziative che si sono tradotte successivamente in progetti aventi una ricaduta concreta nell'attività dell'Ente (ad es la predisposizione del progetto "più flessibilità per una migliore qualità della vita - telelavoro- e sponsorizzazioni). Il progetto telelavoro ha avuto riconoscimenti a livello nazionale e continua a permanere nell'elenco dei buoni esempi nella P.A.

Dal 1 gennaio 2009, come funzionario amministrativo contabile (cat.D5) al servizio personale, in modo particolare si è occupata di contenzioso nonché da aprile coordina un progetto comunitario.

Dal 2 novembre 2010 ad oggi funzionario amministrativo contabile (cat.D3 con progressione economica dal 1/1/2017) incaricato di posizione organizzativa al servizio personale (trattamento giuridico e trattamento economico).

Dal 1/1/2016 a seguito del processo di riordino istituzionale coinvolgente le Province conseguente alla l. 56/2014, oltre ai servizi precedentemente affidati così rinominati (servizio personale, organizzazione e pari opportunità) le è stata attribuita, altresì, la responsabilità del servizio politiche sociali e giovanili.

Dall'anno 2017 ricopre anche l'incarico di Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza nell'ambito della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Dal mese di febbraio del 2020 le è stata attribuita la responsabilità dell'unità operativa diritto allo studio

- Date (da - a) 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro società DASEIN
- Tipo di azienda o settore società di formazione
- Tipo di impiego attività di docenza
- Principali mansioni e responsabilità docenza in tema di decreto legislativo 29/93 nonché del Contratto di Lavoro negli Enti Locali nel corso per disoccupati interessati a preparare concorsi pubblici
- Date (da - a) dal 2001 al 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vigliano B.se
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego membro esperto nel nucleo di valutazione
- Principali mansioni e responsabilità riconducibili alle competenze di legge previste dalla normativa, compresa la sottoscrizione delle certificazioni demandate al nucleo, in senso più ampio fornisce anche un supporto al direttore generale per quanto attiene le tematiche del personale
- Date (da - a) dal 2002 al 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Polione
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego membro esperto nel nucleo di valutazione
- Principali mansioni e responsabilità riconducibili alle competenze di legge previste dalla normativa, compresa la sottoscrizione delle certificazioni demandate al nucleo, in senso più ampio fornisce anche un supporto al direttore generale per quanto attiene alle tematiche del personale
- Date (da - a) da ottobre 2005 a dicembre 2006 e dal marzo 2007 al settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Belletti Bona di Biella
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Consulenza
- Principali mansioni e responsabilità consulenza su questioni afferenti l'organizzazione dell'Istituto (interessato da un ampio processo di riorganizzazione) e su specifiche e complesse problematiche relative del personale. Supporto alla direzione generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) dal 1988 al 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino, facoltà di giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita laurea in giurisprudenza conseguita il 25/10/1993
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da - a) dall'ottobre 1993 al giugno 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione corso post universitario della durata di circa 10 ore settimanali tenuto dall'Avv. Marcondà
- Principali materie / abilità materie di diritto civile, penale ed amministrativo, redazione di pareri e temi

professionali oggetto dello studio	scritti su particolari questioni inerenti le materie approfondite
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da - a)	luglio 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	College di Redlands - California - USA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	studio dell'inglese
• Qualifica conseguita	attestato di profitto
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da - a)	periodo 2002-2006, un incontro al mese
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica. Progetto "Ripensare il lavoro pubblico"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	incontri di confronto tematici su questioni relative al personale (sistemi di valutazione, relazioni sindacali etc). I tavoli di lavoro venivano coordinati da esperti incaricati dalla Funzione Pubblica.
• Qualifica conseguita	Lo scopo del gruppo di studio è stato quello di creare una rete di professionalità competenti nell'innovazione del lavoro pubblico, sviluppare nuove competenze attraverso lo scambio, tra dirigenti e funzionari di vari Enti sia per tipologia che per dimensione, promuovere soluzioni e strumenti per valorizzare il personale.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da - a)	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Biella di concerto con il Consorzio USA.S
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	sviluppo delle funzioni manageriali
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da - a)	in anni diversi (1995-2008)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	corsi di approfondimento e miglioramento dell'uso del personal computer ambiente windows microsoft office. Lavoro in rete.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da - a)	2001 (70 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	British Institute - BIELLA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	corso di formazione di lingua inglese
• Qualifica conseguita	Attestato

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da - a)

nei vari anni (2/3 corsi all'anno)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

istituti vari di formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

svariati corsi sulle tematiche relative al personale (interpretazione di finanziarie, relazioni sindacali, fondi di produttività etc.)

- Qualifica conseguita

Attestato

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

DISCRETA

BUONO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

DISCRETA

BUONO

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.

Il ruolo ricoperto ha richiesto capacità di relazioni che, per la natura del servizio, coinvolgono quasi esclusivamente il personale interno. La delicatezza delle questioni inerenti il rapporto di lavoro ha reso necessaria una sempre maggiore attenzione all'aspetto comunicativo e informativo. L'efficacia dell'azione di un servizio di staff, come quello del personale, dipende anche dal modo in cui si gestiscono le relazioni sia con i dipendenti che con i dirigenti nonché con la rappresentanza sindacale.

La natura dell'attività svolta, in considerazione dell'elevato numero dei dipendenti dell'Ente, ha imposto talvolta una certa rigidità dei meccanismi delle procedure e dei comportamenti, rigidità che, nel concreto, hanno dovuto però conciliarsi con la necessità di prestare attenzione al dipendente come persona. La capacità di relazione è accresciuta negli anni in funzione sia dell'incremento dipendenti che dei dirigenti.

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.

L'autonomia riconosciuta nel ricoprire l'incarico si è espressa anche nell'ambito della gestione delle persone assegnate (1 collaboratori); competenza questa che ha consentito nel tempo di sviluppare non solo capacità di coordinamento ma anche di gestione dei conflitti interni. L'attenzione prestata alla "persona" più che al "lavoratore" ha consentito di mantenere delle buone relazioni interne, creando un clima collaborativo all'interno del servizio. La variabilità delle funzioni svolte, la maggior parte delle quali legate a scadenze improrogabili, ha reso continuamente necessario un aggiornamento dell'organizzazione interna sia sulla verifica dei carichi di lavoro sia in tema di utilizzo di nuove procedure informatiche che gestionali (vedi ad es. interventi organizzativi adottati dalla scrivente e formalizzati in documenti formali a seguito dell'esito dei gruppi di miglioramento).

Positiva, anche se gravosa, l'esperienza maturata nell'attività di supporto alla direzione generale nella ricerca di soluzioni organizzative volte alla ottimizzazione dell'efficacia dell'Ente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

L'ampia, variegata e complessa casistica affrontata quotidianamente, ha imposto una preparazione e un aggiornamento professionale continuo e costante; formazione che viene intesa non solo come partecipazione a corsi bensì anche come capacità di autoformarsi attraverso riviste specialistiche, testi specialistici, impiego di internet, etc. Buona sia la conoscenza degli istituti trattati che la capacità, derivante dalla formazione giuridica, di una lettura ed interpretazione delle norme nel vasto e complesso panorama legislativo esistente.

Discreta conoscenza di Windows e degli operativi Office

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non
precedentemente indicate.*

La naturale attitudine organizzativa e propositiva è stata accentuata dall'esperienza pluriennale maturata nel servizio; esperienza che le ha consentito di acquisire maggior sicurezza, soprattutto nella fase decisionale, consentendole di non sottrarsi mai all'assunzione diretta di responsabilità.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B - Mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per quanto riguarda le valutazioni ottenute come responsabile del servizio si rimanda alle schede di valutazioni depositate presso l'ufficio personale

Letto, confermato, sottoscritto.

Quaregna-Cerreto, 14 aprile 2020

Firma
