

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 comma 1 D.P.R. 445/00).

La sottoscritta Cristina Pagliazzo, nata

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:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAGLIAZZO CRISTINA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

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 ha comportato 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 supportando la dirigenza nella

predisposizione del piano formativo;

- ha supportato il nucleo di valutazione e la conferenza dei dirigenti;
- ha supportato ed assistito l'Organismo Indipendente di Valutazione nella gestione delle attività di sua competenza con particolare riguardo al ciclo di valutazione del personale;
- ha fatto parte dei due comitati istituiti internamente all'Ente: pari opportunità e mobbing, ora 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 previsione di spesa ed il monitoraggio periodico della spesa (interagendo con il settore finanziario). Ha gestito l'attività previdenziale ivi comprese 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,

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

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

Dal 1 gennaio 2009, come funzionario amministrativo contabile al servizio personale, in modo particolare si è occupata di contenzioso e del coordinamento di un progetto comunitario.

Dal 2 novembre 2010 ad oggi funzionario amministrativo contabile (ex cat.giuridica D3) incaricato di posizione organizzativa (ora Elevata Qualificazione) al servizio personale (trattamento giuridico e trattamento economico).

Dal 1/1/2016 a seguito del processo di riordino istituzionale che ha coinvolto le Province in attuazione della 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.

Da dicembre 2019 ricopre il ruolo di Vice Segretario supplente.

Dal mese di febbraio del 2020 le è stata attribuita la responsabilità dell'unità operativa diritto allo studio e dal 2024 anche quella afferente l'attività dell'OCC (Organismo di Composizione della Crisi).

• 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
	Comune di Vigliano B.se
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>membro esperto nel nucleo di valutazione riconducibili alle competenze di legge previste dalla normativa, compresa la sottoscrizione delle certificazioni demandate al nucleo, in senso più ampio ha fornito anche un supporto al direttore generale per quanto attiene le tematiche del personale</p> <p>dal 2002 al 2010 Comune di Pollone</p> <p>Ente pubblico membro esperto nel nucleo di valutazione riconducibili alle competenze di legge previste dalla normativa, compresa la sottoscrizione delle certificazioni demandate al nucleo, in senso più ampio ha fornito anche un supporto al direttore generale per quanto attiene alle tematiche del personale</p> <p>da ottobre 2005 a dicembre 2006 e dal marzo 2007 al settembre 2007 Istituto Belletti Bona di Biella</p> <p>Ente pubblico Consulenza 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</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>dal 2020 Comune di Villanova B.se</p> <p>Ente pubblico nucleo di valutazione riconducibili alle competenze di legge previste dalla normativa, compresa la sottoscrizione delle attestazioni demandate al nucleo.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	<p>dal 1988 al 1993 Università degli Studi di Torino, facoltà di giurisprudenza</p> <p>laurea in giurisprudenza conseguita il 25/10/1993</p>
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>dall'ottobre 1993 al giugno 1994 corso post universitario della durata di circa 10 ore settimanali tenuto dall'Avv. Mariconda, materie di diritto civile, penale ed amministrativo, redazione di pareri e temi scritti su particolari questioni inerenti le materie approfondite</p>

<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato
<ul style="list-style-type: none">• 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)	<p>luglio 1990 College di Redlands – California – USA</p> <p>studio dell'inglese</p> <p>attestato di profitto</p>
<ul style="list-style-type: none">• 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)	<p>periodo 2002-2006, un incontro al mese Dipartimento della Funzione Pubblica. Progetto “Ripensare il lavoro pubblico”</p> <p>incontri di confronto tematici su questioni relative al personale (sistemi di valutazione, relazioni sindacali etc), i tavoli di lavori venivano coordinati da esperti incaricati dalla Funzione Pubblica.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none">• 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)	<p>1997 Provincia di Biella di concerto con il Consorzio USA.S</p> <p>sviluppo delle funzioni manageriali</p> <p>Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none">• 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)	<p>in anni diversi (1995-2008)</p> <p>corsi di approfondimento e miglioramento dell'uso del personal computer ambiente windows microsoft office. Lavoro in rete.</p>
<ul style="list-style-type: none">• 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)	<p>2001 (70 ore) British Institute – BIELLA</p> <p>corso di formazione di lingua inglese</p> <p>Attestato</p>

- 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)
- nei vari anni (mediamente 2/3 corsi all'anno)
istituti vari di formazione
- svariati corsi sulle tematiche relative alla gestione del personale e più in generale sulla tematiche del lavoro pubblico
- Attestato

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****INGLESE**

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- | |
|----------|
| BUONO |
| DISCRETA |
| BUONO |

ALTRE LINGUE**FRANCESE**

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- | |
|----------|
| 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, competenza questa che ha consentito nel tempo di sviluppare non solo capacità di coordinamento ma anche di gestione dei conflitti. 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.

**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.

Cristina Pagliazzo


Quaregna-Cerreto, marzo 2024