

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CONTE ANTONELLA
Indirizzo
E-mail
Nazionalità	Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 6.03.2023 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nichelino, p.zza Di Vittorio n. 1 Nichelino (TO)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo (ex cat. D1)** tempo pieno (36 ore settimanali) con incarico EQ
• Principali mansioni e responsabilità Incarico di Elevata Qualificazione con delega funzioni dirigenziali Servizio Gestione e Organizzazione Risorse Umane
- Date **Dal 5.11.2021 a 05.03.2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nichelino, p.zza Di Vittorio n. 1 Nichelino (TO)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo D1** tempo pieno (36 ore settimanali)
• Principali mansioni e responsabilità Risorse Umane, Organizzazione, Programmazione, Valutazione Performance
- Date **Dal 31.12.2009 al 4.11.2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nichelino, p.zza Di Vittorio n. 1 Nichelino (TO)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo C1** tempo pieno (36 ore settimanali)
• Principali mansioni e responsabilità Programmazione, Organizzazione, Controllo di Gestione, Valutazione Performance
- Date **Dall'1.11.2005 al 30.12.2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nichelino, p.zza Di Vittorio n. 1 Nichelino (TO)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Finanziario B3 giuridico** tempo pieno (36 ore settimanali)
• Principali mansioni e responsabilità Programmazione, Controllo di Gestione, Valutazione Performance
- Date **Dall' 1.2.2000 al 31.10.2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.S.A. 12 Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale Via Cacciatori n. 21/12 Nichelino (TO)
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Finanziario B3 giuridico** tempo pieno (36 ore settimanali)
• Principali mansioni e responsabilità Personale, economato, gare/appalti, gestione tutele, protocollo, segretariato sociale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 16.07.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea quadriennale in Economia e Commercio indirizzo Amministrazioni Pubbliche
Votazione conseguita: 105/110 con tesi in "Controllo di Gestione negli enti locali: analisi di un caso concreto"
• Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Economia e Commercio
- Date 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Ettore Majorana di Moncalieri (TO)
• Qualifica conseguita Maturità scientifica con votazione 50/60

CORSI DI FORMAZIONE MIN. 40 ORE CON SUPERAMENTO TEST FINALE

Aprile – Luglio 2023	Corso di formazione di n. 50 ore – 6 CFU con superamento test finale “Gestione strategica delle risorse umane” - Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Management (programma INPS VALORE PA)
Febbraio – Maggio 2021	Corso di formazione di n. 46 ore con superamento test finale “Elementi di contabilità aziendale” - INFOR ELEA presso SAA Torino
Aprile – Giugno 2019	Corso di formazione di n. 40 ore con superamento test finale “La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018” - Università Studiorum Insubriae-FORMEL (Programma INPS Valore P.A.)
Febbraio – Giugno 2018	Corso di formazione di n. 42 ore con superamento test finale “Tecniche di relazione con la clientela attraverso la PNL” - INFOR ELEA
Marzo 2018	Corso di formazione di n. 40 ore con superamento test finale “Gestione dei conflitti” - Università degli Studi di Torino – Essenzialmente formazione (Programma INPS Valore P.A.)
Maggio – Giugno 2017	Corso di formazione di n. 40 ore con superamento test finale “Capacità empatico-emotiva nelle relazioni individuali, di gruppo e sociali” - Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Management (Programma INPS Valore P.A.)
Settembre 2016-Dicembre 2016	Corso di formazione di n. 40 ore con superamento test finale: “Tecniche di comunicazione: la PNL-Livello avanzato” - ENFIP Piemonte
Maggio - Giugno 2016	Corso di formazione di n. 40 ore con superamento test finale “La contabilità pubblica. Come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità” - Università Cattaneo LIUC-FORMEL (Programma INPS Valore P.A.)
Settembre 2015-Gennaio 2016	Corso di formazione di n. 40 ore con superamento test finale: “Tecniche di comunicazione: la PNL” - ENFIP Piemonte
Novembre 2014 – Febbraio 2015	Corso di formazione di n. 40 ore con superamento test finale: “Tecniche di comunicazione analogica relazionale” - ENFIP Piemonte

INCARICHI

2001	Componente commissione esaminatrice concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 Collaboratore amministrativo finanziario presso il C.I.S.A. 12 di Nichelino
2008	Componente commissione paritetica per l'assegnazione delle Progressioni Economiche orizzontali anno 2007 presso Comune di Nichelino
2017	Componente commissione esaminatrice concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 Istruttore finanziario presso Comune di Nichelino
2017	Componente commissione esaminatrice concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 Farmacista presso Comune di Nichelino
2019	Segretaria commissione esaminatrice concorso pubblico per l'assunzione di n. 2 Istruttori Tecnici geometra presso Comune di Nichelino
2015-2019	Componente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Comune di Nichelino
2022	Componente commissione esaminatrice concorso pubblico per l'assunzione di n. 5 Istruttori Direttivi amministrativi presso Comune di Nichelino
2022	Segretaria commissione esaminatrice concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 Dirigente amministrativo presso Comune di Nichelino
Dal 2019 al 2022	Assegnazione specifiche responsabilità servizio Programmazione e Risorse Umane
2023-2025	Responsabile di Posizione Organizzativa Servizio Gestione e Organizzazione Risorse Umane
2023-2024	Segretaria o Componente esperto in n. 11 procedure concorsuali/selettive vari profili professionali presso Comune di Nichelino
2025	Componente Ufficio Procedimenti disciplinari per il personale non dirigente del Comune di Nichelino

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone conoscenze informatiche, in particolare Pacchetto Microsoft Office (Excel, Word), applicativi in uso nell'Ente

Capacità di elaborazione e redazione, con elevato grado di autonomia, dei documenti di Pianificazione strategica (Documento Unico di Programmazione), Programmazione operativa (PEG/Piano delle Performance/Piano degli Obiettivi), Rendicontazione (Relazione al Piano delle Performance e Referto sul Controllo di Gestione), Controllo dei risultati in termini di determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, misurazione dei risultati, preparazione degli atti per il Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della Performance organizzativa dell'ente ed individuale di Dirigenti e incaricati di Elevata Qualificazione, determinazione e liquidazione degli emolumenti del salario accessorio da erogare al personale (performance organizzativa, performance individuale, specifiche responsabilità, indennità di risultato Dirigenti ed EQ), istruttoria e redazione degli atti per l'assegnazione delle Progressioni all'interno delle Aree, supporto al Nucleo di Valutazione

ATTITUDINI E CAPACITÀ

Capacità relazionali, organizzative e di iniziativa

Attitudine ad operare in un contesto organizzativo complesso ed articolato

Autonomia operativa ed orientamento al risultato

Capacità di adattamento e flessibilità

Attitudine alla crescita di conoscenze e competenze

Capacità di approfondimento per l'individuazione delle corrette soluzioni

Capacità analitiche e di problem solving

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Firma