

FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CLAUSI LIVIA
Data di nascita	Omissis
Qualifica	Funzionario amministrativo senior
Amministrazione di appartenenza	Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte (Arpa Piemonte)
Incarico attuale	dal 01.06.2025 al 31.05.2030 incarico di funzione organizzativa "Gestione atti e protocollo" presso la Struttura Semplice "Ufficio Affari Generali e Legali" nell'ambito del Dipartimento "Affari Amministrativi e Personale"
Telefono - Email istituzionale	011.196.80.516 – livia.clausi@arpa.piemonte.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal novembre 2021 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Arpa Piemonte, via Pio VII, 9 – 10135 Torino Ente Pubblico
Qualifica e tipo di impiego	Area dei Professionisti della salute e funzionari – Funzionario amministrativo senior presso la Struttura Semplice "Ufficio Affari Generali e Legali" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo parziale sino al 31.05.2025 e pieno dal 01.06.2025.
Principali mansioni e responsabilità	L'ambito di attività è principalmente il seguente: Gestione dei flussi documentali e Protocollo - Assistenza alle attività di adozione degli atti amministrativi - Assicurazioni e altre attività amministrative centralizzate.
Date	Dal 01.12.2016 al 31.10.2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Arpa Piemonte, via Pio VII, 9 – 10135 Torino. Ente Pubblico
Qualifica e tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso la Struttura Semplice "Acquisti Beni e Servizi" con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato

Principali mansioni e responsabilità	Ho svolto prevalentemente attività di studio ed elaborazione diretta di documenti, in materia di: • progettazione di appalti; • procedimenti di gara ad evidenza pubblica ed in economia finalizzati all'appalto di forniture, servizi e lavori e relativa contrattualistica; • assistenza giuridica alla Struttura Complessa di appartenenza relativamente ad appalti, contrattualistica e precontenzioso. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha comportato la decadenza dell'incarico di posizione organizzativa preesistente.
Date	Dall'anno 2010 al 30.11.2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Arpa Piemonte, via Pio VII, 9 – 10135 Torino Ente Pubblico
Qualifica e tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso la Struttura Semplice "Acquisti Beni e Servizi" con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e titolarità di posizione organizzativa
Principali mansioni e responsabilità	Dall'aprile 2011 al 30.11.2016, mi sono state affidate funzioni di coordinamento e controllo nell'ambito delle attività di progettazione di appalti e di procedure di gara ad evidenza pubblica ed in economia, finalizzate all'appalto di forniture, servizi e lavori e relativa contrattualistica. Ho prestato inoltre assistenza giuridica alla Struttura Complessa di appartenenza relativamente ad appalti, contrattualistica e precontenzioso. Dal 2010 ai primi mesi del 2011, a seguito di riorganizzazione aziendale e di conseguente ristrutturazione dell'ufficio di appartenenza, sono stata impegnata dal Responsabile di Struttura Complessa in attività di programmazione, di strutturazione di atti e di procedimenti, di gestione diretta di gare ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di appalti misti complessi, ed in attività di supporto tecnico-gestionale in materia di precontenzioso e contrattualistica.
Date	16.10.2002 – 31.12.2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Arpa Piemonte, via Pio VII, 9 – 10135 Torino. Ente Pubblico
Qualifica e tipo di impiego	Dal 2005 a seguire Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso l'Ufficio Tecnico Patrimoniale (poi riorganizzato con la denominazione "Struttura Semplice Ufficio Tecnico"), con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, e titolarità di incarico di posizione organizzativa triennale dal 16.01.2005, e poi annuale dal 01.12.2008. Dal 15.10.2002 al dicembre 2004 Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'Ufficio Tecnico Patrimoniale con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Principali attività e responsabilità	Dal 2008 sono stata coinvolta anche nella gestione delle utenze di energia elettrica, termica ed acqua, con finalità non soltanto gestionali in senso stretto ma anche di riordino e di riorganizzazione della relativa contrattualistica. In proposito, con decorrenza dal 01.12.2008 sino al 31.12.2009, ovvero sino alla nuova riorganizzazione aziendale, ho infatti ricoperto l'incarico di posizione organizzativa d'oggetto "Procedimenti amministrativi di supporto alla gestione energetica dei beni immobili", nell'ambito del quale ho raggiunto i seguenti obiettivi: • elaborazione di un progetto di riordino della gestione delle utenze e di altri adempimenti immobiliari analoghi (tariffa di igiene ambientale ecc.), culminata nella redazione della procedura tecnica d'oggetto "gestione utenze e altri adempimenti patrimoniali immobiliari" introdotta nel vigente "sistema qualità" con l'identificativo "U.GR.T011"; • impostazione e gestione della transizione delle utenze di energia elettrica nel libero mercato in regime di appalto, con conseguente superamento della miriade di contratti vigenti per singolo "punto di erogazione", retaggio del precedente sistema monopolistico di vendita dell'energia elettrica; • applicazione delle predette modalità di transizione anche alle utenze di gas dell'Agenzia, con conseguente appalto anche delle medesime in luogo di singoli frammentari contratti.
	Con decorrenza dal 16.01.2005, mi è stata conferita la titolarità della posizione organizzativa d'oggetto "Classificazione, valutazione e gestione dei cespiti immobiliari e dei beni immobili", affidandomi una risorsa umana da formare e da gestire. Nell'anno 2004 ho curato, oltre alle citate incombenze, anche il controllo interno alla struttura di appartenenza, della regolarità amministrativa degli atti dalla medesima prodotti. Per tale tipologia di verifiche interne, successivamente abolite, mi è stata affidata una risorsa umana neoassunta da formare. Dall'ottobre 2002 ho svolto principalmente attività di riordino e gestione del patrimonio immobiliare di Arpa Piemonte ed ho collaborato nei procedimenti di affidamento a vario titolo di lavori pubblici e servizi.
Date	19.03.1998 - 15.10.2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale 1 – Via San Secondo n. 29 – 10128 Torino. Ente Pubblico
Qualifica e tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'Unità Operativa Autonoma Tecnico, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'Area Appalti Lavori Pubblici. Attività prevalenti: Procedimenti amministrativi finalizzati al soddisfacimento delle necessità manutentive degli immobili in uso all'Ente, nonché alla progettazione ed esecuzione di opere pubbliche di qualsiasi valore, inclusi gli incarichi professionali e la programmazione. Avvio all'attività di neoassunti. Coordinamento di un gruppo di lavoro costituito da 4 risorse umane.
Date	1995 - 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante avvocato
Principali attività e responsabilità	Precontenzioso e contenzioso in materia civilistica

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale in Crotone (Kr)
---------------------------------------	-------------------------------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1995
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto Civile – Diritto Commerciale - Diritto Amministrativo – Diritto Costituzionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea specialistica vecchio ordinamento
Date	1986
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale "N. Copernico" di Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali programmi del pacchetto "Office"

Conoscenza approfondita teorico-pratica dell'archivio digitale "Doqui Acta" e dell'applicativo di formazione degli atti amministrativi "Civilia Next atti"

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste etc. ed ogni altra informazione ritenuta utile)

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, conseguita nell'anno 2003.

Nomina a componente di commissione di concorso relativa alla procedura di selezione di assistenti amministrativi espletata nel 2023.

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

- **2024 Open badge Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica**

"Produrre, valutare e gestire documenti informatici"

- **2024 Open badge Syllabus Dipartimento della Funzione Pubblica**
"Proteggere i dispositivi"
- **2024 nell'ambito del Programma INPS Valore P.A., corso formazione di 40 ore dell'Università di Torino con esito finale positivo**
"ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: STRUMENTI PER UN APPROCCIO INTERDISCIPLINARE"
- **2023 nell'ambito del Programma INPS Valore P.A., corso formazione di 50 ore dell'Università di Torino con esito finale positivo**
"DATI, BANCHE DATI E NUOVE TECNOLOGIE: STRUMENTI OPERATIVI PER L'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DIGITALE"
- **2022 nell'ambito del Programma INPS Valore P.A., corso universitario di formazione di 40 ore con esito finale positivo**
"Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati"
- **17 novembre 2021 presso Arpa Piemonte**
"Accesso - Pubblicità - Tutela della privacy"
- **3,17,24 ottobre 2016 e 7,14 novembre 2016 presso il Politecnico di Torino**
"Contratti pubblici e procedure di gara: teoria e pratica per la P.A."
- **14 dicembre 2011 e 30 gennaio 2012 presso Arpa Piemonte**
"Approfondimenti normativi in materia fiscale e tributaria"
- **3-8 giugno 2009 3-4 novembre 2009 presso Arpa Piemonte**
Formazione finalizzata all'acquisizione delle competenze necessarie a svolgere funzioni di auditing interno nell'ambito del Sistema di Gestione Qualità

Pubblicazioni:

"La trattativa privata nei lavori pubblici: condizioni e casi di ammissibilità alla luce della Merloni - Ter", in "quaderni amministrativi", 1° semestre 1999

PATENTE O PATENTI

Possesso di patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Torino, 28 gennaio 2026

Livia Clausi
(firmato in originale)