

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	INFANTINO MARIA
Data di nascita	
Qualifica	Collaboratore amministrativo professionale
Amministrazione	Arpa Piemonte
Incarico attuale	Incarico di funzione professionale "Reporting Aziendale" (IF02-A)
Numero telefono ufficio	-----
Fax dell'ufficio	-----
E-mail istituzionale	m.infantino@arpa.piemonte.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16/03/2001 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARPA Piemonte - Via Pio VII, 9 - TORINO**
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Regionale per la protezione Ambientale (Ente pubblico, Settore Sanità)
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale - Area dei professionisti della salute e dei funzionari – rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno - CCNL comparto Sanità – presso Ufficio Programmazione e Controllo (Direzione Generale) – titolare dell'incarico di funzione professionale Reporting Aziendale (IF02-A) dal 02/11/2021 al 01/11/2026 (conferito con DDG n. 137 del 02/11/2021)
- Principali mansioni e responsabilità
- Programmazione e pianificazione:
- Supporto alla Direzione generale nei processi di programmazione e - pianificazione:
- Supporto/coordinamento fase istruttoria e predisposizione del Documento Programmatico annuale/pluriennale di attività con il supporto del Settore Coordinamento iniziative programmatiche, normative e regolamentari, semplificazione e rafforzamento amministrativo della Struttura regionale competente in materia di tutela dell'ambiente – Coordinamento redazionale documento Programmi di attività
 - Predisposizione del documento di Programmazione annuale delle attività da catalogo ad evidenza esterna ed articolato per Missioni e Programmi (ProgEst) riferito al Catalogo dei servizi
 - Predisposizione del documento di Programmazione annuale delle attività ad evidenza interna (ProgInt) riferito al Catalogo dei servizi

(link pubblicazione documentazione sito Agenziale :
<https://www.arpa.piemonte.it/trasparenza/performance/piano-della-performance/documenti-piano-performance>)

Controllo di gestione:

- produzione reportistica periodica per Centro di responsabilità con predisposizione e messa a disposizione di base dati semestrali ed annuali per Strutture Complesse e Semplici con analisi ed elaborazione dati provenienti da diversi sistemi alimentanti (software gestione pratiche "GAU", dati di laboratorio "Prolab", dati qualità dell'aria "AriaWeb", dati censimento amianto, etc.); alimentazione del software GAU con i dati di programmazione delle attività da catalogo (documento ProgInt) e allineamento dei dati alle revisioni in occasione delle fasi di riesame degli obiettivi
- Coordinamento redazionale, predisposizione tabelle dati per singoli Lepta e tematismi e predisposizione del Report Arpa per matrici ambientale a cadenza semestrale e annuale a partire dall'anno 2015
- Predisposizione per la Relazione e sulla Performance con cadenza annuale della sezione "Obiettivi e piani operativi "

(link pubblicazione documentazione sito Agenziale

<https://www.arpa.piemonte.it/trasparenza/performance/relazione-sulla-performance>

- collaborazione dal 2020 alla stesura del Bilancio Sociale Arpa per la parte relativa alla sezione "Identità Agenziale" e contributo dati attività per la sezione "Performance economica" .
- monitoraggio periodico e finale del raggiungimento degli obiettivi e relativa reportistica a supporto del processo di valutazione delle prestazioni del comparto e della dirigenza (calcolo obiettivo mantenimento dei volumi di attività)
- individuazione, specificazione e catalogazione degli indicatori e collaborazione predisposizione Catalogo Indicatori di Arpa Piemonte e collaborazione alla classificazione dei servizi Arpa Piemonte per Missioni e Programmi ai sensi del D.Lgs 118/11

Negli anni dal 2001 al 2003 esperienza di referente del controllo di gestione presso il Dipartimento sub-provinciale di Grugliasco poi nel 2004 trasferimento presso il Dipartimento provinciale di Torino.

Dal 2005 esperienza in Sede Centrale in staff alla Direzione Generale.

• Date (da – a)	Dal 04/12/2000 al 11/03/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Scienze Cliniche e Biologiche – c/o Ospedale S. Luigi di Orbassano
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo Cat. C (livello C2) tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria amministrativa e supporto organizzativo ai Docenti dell'Università/ Medici Ospedale

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/06/2000 al 01/12/2000 ARPA Piemonte – Dipartimento di Cuneo Agenzia Regionale per la protezione Ambientale Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Tempo determinato Referente Dipartimentale Ufficio Controllo di Gestione: produzione reportistica periodica del Dipartimento di Cuneo.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/06/1999 al 31/05/2000; dal 03/04/1998 al 02/04/1999; dal 23/9/1996 al 20/12/1996. Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere e Filosofia – Presidenza – assistente amministrativo cat. C2 a tempo determinato Università degli Studi Assistente Amministrativo – Cat. C (livello C2) – Tempo determinato Segreteria didattica: Assistente Preside di Facoltà Lettere e Filosofia e supporto organizzativo ai Docenti delle Facoltà di Lettere e Filosofia, Storia, Lingue e Letteratura Straniere e Scienze della Comunicazione. Sportello studenti delle Facoltà delle Facoltà di Lettere e Filosofia, Storia, Lingue e Letteratura Straniere e Scienze della Comunicazione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da Marzo a Maggio 2000 Studio Veronesi Commercialista e Studio consulenza del lavoro Praticantato Inizio attività di praticantato presso Commercialista
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Anni accademici 93-94 e 95-96 Università degli studi di Torino Biblioteca Facoltà di Economia Vincitrice 2 borse di studio 150 ore – Tutor Attività di Biblioteca, Emeroteca, tutor ai tesisti laureandi in Economia
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Da Marzo '94 a Settembre '95 Agenzia Palatina – Torino Addetta alle casse

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

• Date (da – a)	Da Ottobre 1991 al 23 Marzo 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino - Facoltà di Economia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria / Revisione aziendale / Organizzazione aziendale / Analisi e contabilità dei costi / Finanza aziendale / Matematica generale / Matematica finanziaria / Statistica / Economia Politica / Diritto pubblico / Diritto privato / Diritto commerciale
	<u>Tesi in Controllo di Gestione</u> “La gestione del business di un’azienda operante nel settore dei trasporti pubblici – Caso A.T.M di Torino”
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia – Percorso “Economia Aziendale – Amministrazione, finanza e controllo presso Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia” – voto 102/110.
• Date (da – a)	Dal settembre 1986 al 02 Luglio 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale G. Sommeiller di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria ed economia aziendale, informatica ed applicazioni gestionali, matematica, economia politica e scienze delle finanze.
• Qualifica conseguita	Ragioniere ad indirizzo programmatori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSI VALORE PA – INPS

• Date (da – a)	Da 20/05/2022 a 07/09/2022 (10 giornate in presenza)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CUAP – Facoltà Economia di Torino - INPS VALORE PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pianificazione strategica e controllo di gestione nelle PA
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione durata ore 80 ore – 10 CFU con profitto
• Date (da – a)	Da 09/09/2020 a 01/10/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Politecnico di Torino - INPS VALORE PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Qualità nei servizi
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione durata ore 40 con profitto
• Date (da – a)	Maggio-giugno 2019 (5 giornate)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CUAP – Facoltà Economia di Torino - INPS VALORE PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Architetture del comportamento nelle organizzazioni pubbliche
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione durata ore 40 con profitto

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aprile-maggio 2017 (5 giornate) LIUC – Università Cattaneo – FORMEL – INPS VALORE PA La spending review e la valutazione delle spese pubbliche Attestato di partecipazione durata ore 40 con profitto
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Marzo-maggio 2016 (5 giornate) LIUC – Università Cattaneo – FORMEL – INPS VALORE PA La responsabilità amministrativa e disciplinare del Dipendente Pubblico Attestato di partecipazione durata ore 40 con profitto
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Maggio-giugno 2014 (5 giornate) CUAP – Facoltà Economia di Torino - INPS VALORE PA Management e produttività dell'Azienda Pubblica Territoriale Attestato di partecipazione durata ore 40
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Maggio-luglio 2013 (10 giornate) CUAP – Facoltà Economia di Torino - INPS VALORE PA Organizzazione e controllo dei costi nella Sanità pubblica Attestato di partecipazione durata ore 70

CORSI FORMAZIONE ARPA e Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	11 dicembre 2025 (formazione in presenza - 7 ore) Arpa “Formazione specifica per lavoratori – Rischio basso (personale con compiti amministrativi) ai sensi dell’art. 37 del D. Lgs 81/2008 e del nuovo accordo Stato-Regioni del 17/04/2025” (25-DIR-ARPA-010) Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	07 luglio 2025 (formazione e-learning – 4 ore) Arpa “Benessere organizzativo e stress da lavoro correlato: il nuovo questionario” (25-DIR-FAD-111) Attestato

• Date (da – a)	30 giugno 2025 (formazione in presenza – 5 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Arpa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Corso 51832 Ed. 1 - Utilizzo dell'intelligenza artificiale in ambito lavorativo e la tutela della Privacy” (25-DIR-ARPA-305)
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	16 aprile 2025 (formazione e-learning – 7 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Arpa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (direttiva della FP del 14 gennaio 2025 - Zangrillo)” (25-DIR-FAD-104)
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	Anno dal 2022 ad oggi- Progetto Syllabus- Competenze digitali per la PA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Piattaforma per la Pubblica Amministrazione / Arpa (Totale 42 ore: 16 ore nel 2024 e 26 ore nel 2025)

Elenco corsi con ottenimento Attestati e Badge Syllabus:

- Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione - *La cultura del rispetto* – Base – 14/11/2025
- Saper orientare la domanda di beni, servizi e lavori della PA verso i principi della sostenibilità - *La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile* – Avanzato – 05/11/2025
- Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole - *Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA* – Avanzato – 11/09/2025
- Proteggere i dati personali e la privacy – *Competenze digitale per la PA* - Avanzato- 10/09/2024
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale – *Competenze digitale per la PA* -Avanzato – 06/09/2024
- Conoscere l'identità digitale – *Competenze digitale per la PA*- Avanzato – 05/07/2024
- Conoscere gli Open Data – *Competenze digitale per la PA* Avanzato – 26/06/2024
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale- *Competenze digitale per la PA* Avanzato- 18/06/2024
- Proteggere i dispositivi – *Competenze digitale per la PA*- Avanzato – 14/06/2024
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici – *Competenze digitale per la PA*- Avanzato -13/06/2024
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA – *Competenze digitale per la PA*- Avanzato - 11/06/2024
- Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione – *Competenze digitale per la PA* -Avanzato – 07/06/2024
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – *Competenze digitale per la PA*- Avanzato – 29/05/2024
- Consapevolezza della Cybersecurity – *Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA* -Base – 29/05/2024
- Erogare servizi on-line – *Competenze digitale per la PA* -Avanzato – 30/06/2022

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	04 giugno 2025 (formazione e-learning – 7 ore) Arpa “Pillole di qualità: analisi del contesto dell'organizzazione” (25-DIR-FAD-108A)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	18 dicembre 2024 (formazione e-learning) Arpa “Cug e consigliera di fiducia – ruoli, funzioni e attività” (24-DIR-FAD-118)
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	15 novembre 2024 (formazione e-learning) Arpa “Conosciamo le azioni di Arpa attraverso il bilancio sociale. Focus sull'efficienza energetica” (24-DIR-FAD-116)
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	30 novembre 2023 (formazione in aula) Arpa “ Etica pubblica e comportamento etico – La responsabilità disciplinare di Dirigenti pubblici e responsabili degli uffici nel nuovo codice di comportamento (23-DIR-ARPA-303)
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	24_25 maggio 2023 (formazione in aula) (2 giornate) Arpa “ La lean organization nella PA ” -23-DIR-FAD-300
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	14/10/2022 (formazione e_ learning) (1/2 giornata) Arpa Aggiornamenti sulle norme in materia di privacy; diritto all'oblio e conservazione/scarto dei documenti digitali " -22-DIR-FAD-300B Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	07/10/2022 (formazione e_ learning) (1/2 giornata) Arpa "Aggiornamenti sulle norme in materia di privacy con particolare riferimento alle sanzioni comminate dal Garante europeo e nazionale alle PPAA" 22-DIR-FAD-300C Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	10-11 marzo 2022 (formazione e_ learning) Arpa La nuova leadership nella Pubblica Amministrazione: come cambia la gestione Attestato con profitto – durata 10 ore
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	22/09/2022 (formazione e_ learning) (1 giornata) Arpa "Formazione su Outlook: utilizzo della posta elettronica" - Ed 03 Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	07/06/2022 (formazione e_ learning) (1 giornata) Arpa Il documento informatico Attestato con profitto durata 5 ore

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	17 febbraio 2022 (formazione e_ learning) Formel PIAO - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione Attestato con profitto
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	16 novembre 2021 (formazione e_ learning) ARPA Piemonte Accesso – Pubblicità - Tutela della Privacy Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	03 e 04 maggio 2021 (formazione e_ learning) Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) "Valutare le performance e i comportamenti nella PA" Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	15 dicembre 2020 (formazione e-learning) Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	12 Maggio 2021 (formazione e-learning) ARPA Piemonte "Il CUG e il piano triennale delle azioni positive" Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	26 Settembre 2019 ARPA Piemonte La contabilità finanziaria ed economico patrimoniale : applicazioni concrete in arpa piemonte Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione	10 Novembre 2017 ARPA Piemonte

- o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	"Cosa possono fare per te il CUG e la Consigliera di fiducia – Ruoli, funzioni e attività? Piano delle azioni positive, telelavoro e questionario sul benessere organizzativo" Attestato di partecipazione alla giornata di studio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	04 Settembre 2013 ARPA Piemonte "Ricadute funzionali del D.Lgs. 118/2011" cod.13-DIR-ARPA 301A (modulo A: per personale amministrativo) Attestato di partecipazione alla giornata di studio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	18 Novembre 2011 ARPA Valle d'Aosta e Università Valle d'Aosta Sistemi di misurazione e valutazione della performance – Esperienze a confronto Attestato di partecipazione alla giornata di studio
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	13 Settembre, 6, 13, 27 Ottobre 2011 ARPA PIEMONTE (Dr. Leonardo Falduto) Controllo di gestione Attestato di partecipazione durata ore 17
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	16, 17, 18 Febbraio 2009 e 16 Marzo 2009 ARPA PIEMONTE Elementi principali in materia contabile, civilistica e fiscale per una corretta tenuta della contabilità – modulo sull'IVA Attestato di partecipazione durata 4 intere giornate
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	7 e 14 Maggio 2008 ARPA PIEMONTE La tutela della privacy nella pubblica amministrazione – Modulo 2 – Accesso agli atti Attestato di partecipazione durata ore 8
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Anno 2007 ARPA PIEMONTE La tutela della privacy nella pubblica amministrazione Attestato di partecipazione durata ore 8

• Date (da – a)	2, 3, 16, 17, 30 e 31 maggio 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ARPA PIEMONTE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per amministrativi
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione durata ore 36

CORSI LINGUA INGLESE

• Date (da – a)	Dal 17 marzo 2009 al 26 maggio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Infor - Arpa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Aziendale– Lingua Inglese tecnico -scientifico – totale ore frequentate 36/40
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza - Livello intermedio B1

• Date (da – a)	Da Settembre 2001 a Luglio 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Churchill British Centre di Moncalieri (To).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Inglese di 100 ore livello (upper-intermediate)
• Qualifica conseguita	Certificate in English – fourth level (upper-intermediate) – voto 85/100

• Date (da – a)	Da Settembre 2000 a Giugno 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Churchill British Centre di Moncalieri (To).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Inglese di 100 ore livello (intermediate)
• Qualifica conseguita	Certificate in English – third level (upper-intermediate) – voto 97/100

• Date (da – a)	Da Settembre 1998 a Giugno 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Churchill British Centre di Moncalieri (To).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Inglese di 100 ore livello (pre-intermediate)
• Qualifica conseguita	Certificate in English – second level (upper-intermediate) – voto 99/100

CORSI DI INFORMATICA

• Date (da – a)	25-30-31 Maggio e 14-15 Giugno 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ELEA TORINO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Hyperion Essbase analytics: sistemi Oracle di Business Intelligence
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione durata 5 intere giornate

• Date (da – a)	5 e 7 Maggio 2009
-----------------	-------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	ELEA TORINO - ARPA Microsoft Access Avanzato 2003 Attestato di partecipazione durata ore 16
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 22 ottobre 2007 al 05 dicembre 2007 IAL NICHELINO BASI DI DATI ECDL (Access) Attestato di partecipazione – frequenza ore 37/40
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	19 e 25 Luglio 2007 ELEA TORINO - ARPA Microsoft Word 2000 Avanzato Attestato di partecipazione durata ore 12
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	3, 4, 10, 11 e 12 ottobre 2005 Società Pragma Milano - ARPA Il controllo di gestione nella pubblica amministrazione - utilizzo applicativo Board per la predisposizione della reportistica (livello base ed avanzato) Attestato di partecipazione durata ore 40
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	06 e 08 novembre 2007 ELEA TORINO - ARPA Microsoft Access 2000 Base Attestato di partecipazione durata ore 12
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Marzo 2003 ELEA TORINO - ARPA Microsoft Excel 2000 Avanzato Attestato di partecipazione durata ore 20
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	12, 13, 14 marzo 2002 ARPA Utilizzo di MS Access nell'ambito del controllo di gestione Attestato di partecipazione durata ore 18
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dal 15 Dicembre 1997 all'11Febbraio 1998 Comune di Nichelino – Assessorato per la cultura Informagiovani

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Corso di Internet

Attestato di partecipazione durata ore 40

Capacità di organizzazione e coordinamento del lavoro, rispettando scadenze obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in team.

Capacità organizzative acquisite a partire dall'esperienza maturata negli anni dal lavoro presso la Biblioteca della Facoltà di Economia, la segreteria didattica della Facoltà di Lettere e presso il Dipartimento di Scienze Cliniche e Biologiche dell'Università degli Studi di Torino e continuata in Arpa presso l'Ufficio Programmazione e Controllo. Le capacità relazionali sono maturate oltre che nell'ambito lavorativo anche grazie all'esperienza di volontariato durante tutti gli anni degli studi universitari. L'attività di volontariato consisteva nell'aiutare, un pomeriggio a settimana, a svolgere i compiti a bambini frequentanti le scuole elementari e provenienti da situazioni economiche e familiari disagiate.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

FRANCESE

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

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del Sistema Operativo Windows e dei pacchetti applicativi Word Excel – Access , di Internet, di Teams

Software Prometeo di Dedagroup, software aziendale GAU: tali competenze sono state acquisite tramite corsi di formazione e nel lavoro di controllo di gestione quali utilizzo degli strumenti su indicati per la produzione di reportistica periodica

Linguaggi di programmazione: Cobol e Pascal . Tali competenze sono state acquisite durante gli studi di Ragioneria ad indirizzo programmatori

DOCENZE / ADDESTRAMENTI

- Date (da – a)
- Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

18 novembre 2024

Utilizzo applicativo GAU-VER - 24-ADD-FAD-17 - Addestramento

GAU: Applicativo VER – moduli Target e Reporting

• Date (da – a)	23 settembre 2024 – 04 ottobre 2024
Titolo	“Gli obiettivi istituzionali ed i programmi di attività” 24-DIR-FAD-301- Docenza 23/09/2024 /Esperto di settore (04/10/2024)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gli obiettivi istituzionali ed i programmi di attività 2024

DOCENZE / ADDESTRAMENTI

• Date (da – a)	16 e 17 settembre 2024
Titolo	Partecipazione al percorso professionalizzante “Obiettivi di attività e documenti di programmazione” in qualità di esperto di settore
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gli obiettivi istituzionali ed i programmi di attività
• Date (da – a)	20 dicembre 2021
Titolo	<i>ARPA – 1° CORSO "BILANCIO SOCIALE" - 6 ECM (21-DIR-FAD-107) - Docenza</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione di conoscenze in merito all'organizzazione di Arpa Piemonte attraverso il suo bilancio sociale al fine di comprendere e valutare gli effetti dell'azione dell'Agenzia, per formulare un giudizio su come questa interpreta e realizza il suo mandato e la sua mission con le risorse di cui dispone (Bilancio sociale 2021 : https://www.arpa.piemonte.it/pubblicazioni-2/bilancio-sociale/documenti_bilancio_sociale_2021/bilancio-2021-identita.pdf)

Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data compilazione: __29/01/2026_____

MARIA INFANTINO

Firmato in originale