

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome(i) / Nome(i)

CAPEZZERA ROSELLA

Data di nascita

Telefono

E-mail istituzionale

r.capezzera@arpa.piemonte.it

Amministrazione

ARPA Piemonte

Incarico attuale

Incarico di funzione professionale - Processi di acquisizione del personale

Dipartimento Affari Amministrativi e Personale

Qualifica

Assistente Amministrativo - CCNL Sanità

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date (da – a)

01/06/2025 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Incarico di funzione professionale - Processi di acquisizione del personale

Principali attività e responsabilità

Gestione e istruttoria di procedimenti amministrativi in ambito di reclutamento del personale.

Redazione bandi di concorso e avvisi pubblici.

Gestione dei processi di digitalizzazione delle procedure concorsuali tramite piattaforme dedicate.

Coordinamento dei rapporti con società esterne per l'organizzazione di prove concorsuali digitali.

Supporto alle Commissioni esaminatrici durante tutte le fasi delle procedure concorsuali, assicurando conformità normativa, trasparenza e corretto svolgimento delle operazioni.

Redazione capitolato per affidamento accordo quadro per il servizio organizzazione, gestione delle prove concorsuali – Nominata a svolgere funzioni di DEC (Direttore dell'esecuzione del contratto) per la medesima procedura di affidamento.

Date (da – a)

01/01/2005 al 31/05/2015

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente amministrativo

Principali attività e responsabilità	Istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi alle seguenti procedure: • acquisizione del personale (concorsi pubblici, selezioni a tempo determinato, utilizzi graduatorie, mobilità, borse di studio); • selezioni per il conferimento degli incarichi di funzione; • progressioni economiche verticali; • selezione per l'attribuzione dei Differenziali Economici di Professionalità; • conferimento degli incarichi dirigenziali. Redazione bandi concorsuali e altri bandi pubblici e avvisi, assicurando il rispetto delle normative vigenti. Predisposizioni di atti e documenti afferenti alle procedure selettive/concorsuali. Digitalizzazione dei processi attraverso l'utilizzo di piattaforme digitali quali Concorsi smart e inPA. Gestione dei rapporti con le società esterne incaricate dell'organizzazione delle prove concorsuali in modalità digitale. Supporto alle commissioni esaminatrici durante tutte le fasi delle procedure concorsuali, assicurando la corretta applicazione della normativa. Nominata per funzioni di segretaria di commissioni esaminatrici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Piemonte
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico - Sanità
FORMAZIONE	
16 e 17/02/2026	Allenare il pensiero critico — Dipartimento della Funzione Pubblica
03/02/2026	CCNL Area Funzioni Locali 2022-2024 - AssoArpa
27/01/2026	CCNL Area Sanità 2022-2024 - AssoArpa
14 e 15/01/2026	Progettare comunità – Dipartimento della Funzione Pubblica
10/07/2025	STRATEGIE DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE – Dipartimento di Management – Università di Torino
14/10/2025	Il Nuovo CCNL Comparto Sanità 2022-2024 - AssoARPA
03/12/2024	ETICA PUBBLICA E COMPORTAMENTO ETICO-RESPONSABILITÀ IN AMBITO DIGITALE
06/11/2024	LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO ALLA LUCE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE
14/12/2023	ADDESTRAMENTO UTILIZZO APPLICATIVO CIVILIA NEXT – MODULO UTILIZZATORI
24 e 27/11/2023	I CONCORSI NEL NUOVO REGOLAMENTO "487" - Pubbliformez
14/04/2023	CCNL COMPARTO SANITÀ – TRIENNIO 2019-2021 – LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL CCNL -
17/05/2022	IL DOCUMENTO INFORMATICO
16/11/2021	ACCESSO - PUBBLICITÀ - TUTELA DELLA PRIVACY
14/07/2021	LABORATORI SUGLI STRUMENTI DI LAVORO DIGITALI
13/07/2021	FORMAZIONE SUL NUOVO UPGRADE DEL SISTEMA CONTABILE NEXT
18/03/2021	ASPETTI FISCALI E CONTABILI NEGLI AFFIDAMENTI DI INCARICHI ESTERNI NELLA PA AI LAVORATORI AUTONOMI

28/03/2019	TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI - Formazione Maggioli
9 e 10/05/2019	GUIDA OPERATIVA AI NUOVI CONCORSI NELLA P.A. - CEIDA
31/10/2018	Privacy e Trasparenza
23/01/2014	Addestramento sull'utilizzo di DOQUI ACTA
12/06/2008	L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi
5/10/2007	La tutela della privacy del personale delle pubbliche amministrazioni
Date (da – a)	1990
Titolo della qualifica rilasciata	Contabilità – Istituto professionale Enaip
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (pacchetto office); Navigazione e gestione dei sistemi operativi; Utilizzo di strumenti di comunicazione digitale. Utilizzo delle piattaforme digitali Concorsi Smart e inPA per la gestione delle varie fasi delle procedure concorsuali. Buona padronanza dei principali software per la gestione amministrativa (es. Civilia Next, DoQui).
Altre capacità e competenze	Attività di tutoraggio affiancamento personale neoassunto - Procedure concorsuali - 03/05/2021 – 25/10/2021
Patente	B
Ulteriori informazioni	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Rosella Capezzerà, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Luogo e data
Torino, 19 febbraio 2026

Firma

(firmato in originale)