

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSTA ENRICA MARIA TERESA
Qualifica	Collaboratore amministrativo prof.le cat. D – CCNL Sanità
Amministrazione	ARPA Piemonte
Incarico attuale	Incarico di funzione nucleo operativo gestione contrattuale del personale e relazioni sindacali
Numero ufficio	011 19680473
E-mail	enrica.giusta@arpa.piemonte.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.01.2004 ad oggi	ARPA Piemonte Ente di diritto pubblico - CCNL Sanità Collaboratore Amministrativo prof.le – Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex cat. D) a tempo pieno e <u>a tempo indeterminato</u>
Dal 01.06.2001 al 31.05.2003 e dal 22.07.2003 al 31.12.2003	ARPA Piemonte Ente di diritto pubblico - CCNL Sanità Collaboratore Amministrativo professionale cat. D a tempo pieno e <u>a tempo determinato</u>

Struttura Semplice Ufficio Amministrazione del Personale e Formazione dal 01.06.2025 in corso

Incarico di funzione di durata quinquennale denominato "Incarico di funzione nucleo operativo gestione contrattuale del personale e relazioni sindacali" afferente al Dipartimento Affari Amministrativi e Personale – Struttura Semplice Ufficio amministrazione del personale e formazione, conferito con determinazione n. 287 del 18.04.2025 a decorrere dal 01.06.2025 fino al 31.06.2030

Funzione di raccordo tra Amministrazione, R.S.U. e OO.SS.

Partecipazione ai tavoli sindacali nelle varie forme previste dal contratto in base alle materie oggetto di informativa, confronto o trattativa: raccolta ed elaborazione dati finalizzati a definire proposte di accordi; predisposizione di atti (regolamenti e relativi decreti di approvazione); Predisposizione atti preparatori per l'adozione del PIAO. Gestione contrattuale del personale.

Nominata con Determinazione n. 675 del 12/09/2025 segretaria della Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'acquisizione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale con profilo di Dirigente ambientale - ruolo tecnico - CCNL dell'Area delle Funzioni Locali, da assegnare al Dipartimento Rischi Fisici e Tecnologici – Radiazioni non ionizzanti (sede di Ivrea)

Struttura semplice Ufficio Acquisti Beni e servizi dal 01.11.2021 al 31.05.2025

Incarico di funzione denominato Ufficio gare presso la Struttura Ufficio Acquisti Beni e servizi, attribuito con determinazione dirigenziale n. 1051 del 29.10.2021 a decorrere dal 01.11.2021 fino al 31.05.2025.

Istruttoria dei procedimenti amministrativi finalizzati all'acquisizione di beni e servizi per tutte le strutture agenziali tramite le principali procedure previste dal Codice dei contratti per la realizzazione di un appalto pubblico: dalla programmazione, alla progettazione dell'appalto, alla selezione del contraente, alla stipula del contratto e, infine, alla fase dell'esecuzione. Stesura di relazioni di progettazione; di capitolati di appalto e di disciplinari di gara, unitamente alla realizzazione di tutti gli adempimenti correlati quali, a titolo non esaustivo, l'acquisizione del codice identificativo di gara (CIG), del codice unico di progetto (CUP), la verifica dei requisiti tramite il sistema dell'AVCPASS. In relazione agli importi complessivi, tali procedure si distinguono in sottosoglia oppure sopra soglia comunitaria: la loro realizzazione, pertanto, può avvenire tramite trattativa diretta, utilizzo della piattaforma elettronica del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (ODA o RDO Mepa) oppure tramite adesioni a convenzioni stipulate da centrali di committenza (Consip e SCR), oppure ancora tramite procedure aperte.

Assunzione impegni e liquidazione fatture tramite i relativi applicativi di contabilità e di liquidazione. Creazione di IUV (bollettini di pagamento elettronici) tramite la piattaforma PagoPA.

Mansioni di segretario e di Commissario di gara della Commissione Giudicatrice, di cui all'art. 77 del

Struttura semplice Ufficio Affari Generali e Legali dal 01.12.2013 al 31.10.2021

Digitalizzazione dei processi e dei prodotti:

Attività finalizzate all'introduzione del nuovo applicativo di protocollo informatico e gestore documentale denominato *DoQui Acta*: strutturazione dell'archivio digitale, organizzazione del back office, importazione archivio, revisione titolario e voci di classificazione, redazione del manuale di fascicolazione.

Introduzione dell'applicativo *Civilia Atti* per la formazione digitale degli atti (determinazioni dirigenziali e decreti): architettura dei flussi, organizzazione del back office, supporto alle strutture, amministratore di sistema.

Formazione del personale, sia in presenza che on-line, in relazione agli applicativi di gestione documentale e flusso di formazione digitale degli atti: in particolare, attività di docenza nei corsi a gestione diretta e responsabile scientifico di progetti formativi di competenza dell'ufficio.

Aggiornamento del PEG on-line per la valutazione della performance del personale del Dipartimento nell'ambito dell'obiettivo "Miglioramento dei processi di gestione delle risorse umane".

Procedimenti relativi alla selezione e costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Procedimenti relativi alla selezione e all'attribuzione dell'incarico biennale di Consigliera di Fiducia di ARPA Piemonte.

Procedimenti relativi alla selezione e all'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Trattamento dei Dati (RTD o DPO) di Arpa Piemonte.

Procedimenti relativi all'adesione ad Associazioni ed Enti a fini di ricerca e divulgazione in ambito tecnico-scientifico.

Procedimenti relativi all'approvazione della convenzione relativa al finanziamento del Circolo ricreativo dei dipendenti, denominato CRAL Arpa Piemonte, impegno e liquidazione del contributo annuale.

Partecipazione alla Rete dei centri di documentazione e biblioteche del sistema agenziale SI-Documenta SNPA.

Supporto all'attività di adozione degli atti (Determinazioni e Decreti).

Produzione di normativa interna:

Redazione del Manuale della gestione della documentazione di Arpa Piemonte in vigore dal 23.12.2020 e delle sue principali componenti ovvero Titolario di classificazione, indicazioni per la fascicolazione, Manuale di conservazione dei documenti informatici e Piano di Conservazione (approvato dalla Soprintendenza ai beni archivistici di Piemonte e valle d'Aosta e adottato con DDG n. 89 del 29/12/2017).

Struttura semplice Amministrazione del Personale e Formazione dal 22.07.2003 al 30.11.2013

Politiche del personale

- Assunzioni obbligatorie *ex lege* 68/99 (disabili e categorie protette): convenzioni ex art. 11 con le Province e Centri per l'impiego, mobilità in ingresso, selezione, redazione di atti e contratti, denunce obbligatorie on-line di inizio, fine e trasformazione dell'attività -Geco- e denuncia annuale disabili -Prodis- sul portale Sistema Piemonte
- Conto annuale e Piano di Fabbisogno del Personale ex art. 6 del DLgs. n. 165/2001 per quanto di competenza
- Progetto "CLIVIA – Conciliazione Lavoro Vita Arpa", progetto sperimentale per l'introduzione del telelavoro in Arpa Piemonte (vincitore di finanziamento regionale: componente con funzioni di monitoraggio/segreteria (D.D.G. n. 93 del 05.11.2012)
- Parte della delegazione trattante di parte pubblica in materia di regolamentazione del telelavoro e definizione del relativo accordo aziendale

Selezione del personale dirigente e del comparto: componente di commissioni di concorso con funzioni di segretario e di componente esperto

- Commissione di concorso per n. 1 posto di Dirigente Ambientale a tempo pieno e a TI con profilo tecnico, componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 675 del 12.09.2025);
- Commissione di concorso per n. 7 posti di Collaboratore professionale tecnico – Biologo - a tempo pieno e a TI, componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 610 del 19.07.2023);
- Commissione di concorso per n. 8 posti di Collaboratore professionale tecnico – Ingegnere -a tempo pieno e a TI, componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 366 del 15.04.2022)
- Commissione di concorso per n. 1 posto di Dirigente Ambientale a tempo pieno e a TD 12 mesi, componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 1022 del 03.11.2020);
- Commissione di concorso per n. 12 posti di Collaboratore professionale sanitario a tempo pieno e a TD 12 mesi, cat. D, componente esperto (D.D. n. 406 del 22.05.2020);
- Commissione di concorso per n. 2 posti di Collaboratore professionale sanitario a tempo pieno e a TD 12 mesi - cat. D: componente esperto (D.D. n. 1022 del 03.11.2020);

- Commissione di concorso per Collaboratore professionale tecnico, esperto sistemi informativi territoriali - cat. D, componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 264 del 06.04.2017);
- Commissione di concorso per n. 1 posto per coadiutore amm.vo, cat. B, selezione numerica ex lege 68/99 sede di Cuneo: componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 584 del 17.06.2016);
- Commissione di concorso per collaboratore professionale tecnico, laurea in Chimica o equipollente - cat. D, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 357 del 14/04/2015);
- Commissione di concorso per n. 2 posti coadiutore amm.vo - cat. B, sede di Novara: componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 390 del 09.05.2011);
- Commissione di concorso per n. 1 posto per operatore tecnico – cat. B, Struttura Semplice Ufficio Tecnico, selezione nominativa ex lege 68/99, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 1240 del 15/12/2010);
- Commissione di concorso per n. 2 posti per coadiutore amm.vo - cat. B, selezione nominativa ex lege 68/99 sede di Cuneo, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 143 del 24.02.2009);
- Commissione di concorso per n. 1 posto coadiutore amm.vo - cat. B, selezione numerica ex lege 68/99 sede di Biella, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 515 del 28.12.2006);

Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro del personale dipendente:

- Istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi alle assunzioni di personale appartenente delle categorie protette L. 68/99
- Predisposizione e invio telematico del prospetto annuale disabili (PRODIS)
- Istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi al recesso anticipato per inabilità lavorativa (L.335/95)
- Diritto allo studio: bando di indizione, graduatorie, attribuzione dei permessi e dei giustificativi
- Permessi e congedi per portatori di handicap o assistenza ex L104/92, programmi terapeutici, terapie salvavita, congedi straordinari ex D.lgs. 151/2001; denuncia annuale fruitori e monte ore dei permessi ex Legge 104/92 (portale PerLaPA);
- Procedimenti di quiescenza anticipata ex L. 335/95, compreso l'avvio a visita presso la Commissione Medica Competente del MEF e la programmazione tramite il Servizio Prevenzione Protezione di visite mediche obbligatorie da parte del medico competente (anche per i neoassunti);
- Attività di supporto all'adozione di atti (proposte di decreto, determinazioni dirigenziali, convenzioni, contratti di lavoro, comunicazioni di vario tipo).

Trattamento giuridico, economico, previdenziale e assicurativo del personale atipico (contratti e collaborazioni non costituenti rapporto di impiego)

- Gestione di circa 120 rapporti di lavoro parasubordinato all'anno – co.co.co., co.co.pro, prestatori d'opera professionale e componenti del nucleo di valutazione - negli anni dal 2003 al 2005;
- Ricognizione del fabbisogno, verifica di congruenza del progetto e sussistenza dei requisiti, gestione capitolo di spesa, redazione degli atti di incarico e del contratto di lavoro
- Iscrizione del collaboratore all'Inail
- Monitoraggio cronoprogramma e rendicontazioni per l'erogazione del compenso, elaborazione cedolino stipendiale ed estrazione voci di spesa (programma Stipendi e DataWareHouse cedolino del CSI)
- Elaborazione e invio denuncia contributiva mensile telematica "Emens" INPS, modello GLA;

dal 15.09.1998 al 31.05.2001 con contratto di co.co.co.

Area Formazione/Informazione - Centro di documentazione (CEDAP) dal 15.09.1998 al 31.05.2003

Attività organizzativa per lo sviluppo e il potenziamento del centro, progettazione e gestione archivi informatizzati, archivi cartacei, catalogo e biblioteca

Ricerche bibliografiche tramite utilizzo dell'OPAC (*On-line Public Catalogue*); rassegna stampa, normativa e giuridica; realizzazione del foglio elettronico Leggi Ambiente (aggiornamento normativo UNI EN ISO e giuridico-ambientale); comitato di redazione e recensioni per il bimestrale Arpa Informa; partecipazione al progetto nazionale di coordinamento tra biblioteche e centri di documentazione del sistema agenziale per la condivisione del patrimonio informativo e economie di scala – indagine conoscitiva; responsabile del progetto Per uno sviluppo sostenibile delle aree montane: Repertorio di documenti a tematica ambientale; partecipazione alla definizione dei progetti per la realizzazione dei siti web (Internet/Intranet) e creazione di ipertesti; sviluppo attività editoriali dell'Agenzia volte all'aggiornamento tecnico e alla promozione e diffusione della sensibilità ambientale (editing e publishing di materiale informativo e atti dei convegni); monitoraggio e ricerca di finanziamenti europei per l'editoria e la traduzione di testi scientifici nelle lingue comunitarie.

Attività amministrativa e gestionale

Adempimenti preliminari nell'ambito delle gare per la fornitura di beni e servizi relativamente a pubblicazioni, riviste, banche-dati, norme tecniche, servizi di rilegatura; ricognizione dei bisogni e delle risorse, gestione degli impegni e dei capitoli di spesa; redazione atti; gestione dei contatti con fornitori, associazioni, Enti italiani ed esteri; controllo fatture e attestazione regolarità per la liquidazione;

giugno-luglio 1998

protocollo informatico e archiviazione.

Stage lavorativo per un totale di 180 ore – ARPA Piemonte - Area Contabilità:
 Approfondimento della conoscenza dei meccanismi di funzionamento dei finanziamenti comunitari nel settore ambientale (Fondi Strutturali, Fondo di Coesione, finanziamenti ad hoc: es. programma Life).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

a.a. 2019-2020		Master di II Livello in Diritto della Pubblica Amministrazione, Università degli Studi di Torino, Facoltà di Giurisprudenza, Torino, 22.06.2020, votazione 102/110
a.a. 1997		Diploma di Laurea in Scienze politiche indirizzo politico-internazionale, Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze politiche, Torino, 03.07.1997, votazione 104/110
a.s. 1987		Maturità classica, Liceo Classico "S. Pellico", Cuneo, 1987, votazione 42/60
dal 22 ottobre 2021 ad oggi		Iscritta nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) con n. 6715 in fascia 1 (ai sensi dell'art. 5 del D.M. 6 agosto 2020).

Corsi Valore PA – programma INPS di aggiornamento professionale

- *Management dei servizi e dei processi nella PA: generare valore per enti, utenti e territorio*, SDA Bocconi, febbraio-marzo 2026, 40 ore, in corso;
- *La riforma della contabilità pubblica secondo i principi Accrual*, Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia e Commercio, Dipartimento di Management, marzo-luglio 2025, 80 ore, esame finale superato con profitto (10 CFU);
- *Pianificazione strategica e controllo di gestione nelle PA*, Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia e Commercio, Dipartimento di Management, marzo-giugno 2023, 80 ore, esame finale superato con profitto (10 CFU);
- *Personale, Organizzazione e Riforma della Pubblica amministrazione – Pianificazione, misurazione e valutazione della Performance*, Università del Piemonte Orientale (UPO) e Publiformez, 2022, 40 ore, esame finale superato con profitto
- *Il Procedimento amministrativo digitale: presupposti e prospettive*, Università degli Studi di Torino, facoltà di Giurisprudenza, 2021, 6CFU, 40 ore, esame finale superato con profitto
- *Il contrasto e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione di domani. Le nuove tecnologie al servizio dell'integrità pubblica*, Università degli Studi di Torino, facoltà di Giurisprudenza, 2020, 7CFU, 50 ore, esame finale superato con profitto
- *Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi (I Livello)*, Formel e Università LIUC Varese, Torino 2019, 40 ore, esame finale superato con profitto
- *La riforma del pubblico impiego: La performance dei dipendenti pubblici (I Livello)*, Formel e Università LIUC Varese, Torino, 2018, 40 ore, esame finale superato con profitto
- *La digitalizzazione degli Enti Pubblici*, Formel e Università LIUC Varese, Torino, 2016, 40 ore, esame finale superato con profitto

ALTRI CORSI

- *Progetto CyberGuru*, partecipazione completa del programma formativo di Awareness L1, basato sulla piattaforma Cyber Guru Enterprise, 16 badge conseguiti in data 04.02.2026
- *Essere PA: Allenare il pensiero critico*, PA Academy, Torino, 11-12.02.2026, 14 ore
- *Formazione specifica per lavoratori – rischio basso personale con compiti amministrativi*, Arpa Piemonte, 25-DIR-ARPA-010, 29.01.2026
- *CCNL Area Sanità 2022-2024*, AssoArpa, 27.01.2026, 4 ore
- *CCNL Area Funzioni Locali 2022-2024*, AssoArpa, 26.01.2026, 4 ore
- *Essere PA: Progettare comunità*, PA Academy, Torino, 14-15.01.2026, 14 ore
- *Addestramento sull'analisi ed elaborazione dei dati del personale gestiti nei DB dell'Agenzia - modulo A: DB IRIS*, Arpa Piemonte, 24.11.2025, 7 ore
- *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (direttiva della fp del 14 gennaio 2025 -Zangrillo)*, Arpa Piemonte, 25-DIR-FAD-104ED05, 7 ore
- *Il nuovo CCNL Comparto Sanità 2022-2024*, AssoArpa, 25-EST-FAD-109ED01, 14.10.2025, 4 ore
- *La responsabilità amministrativo-contabile del personale: casi e questioni*, AssoArpa, 25-EST-FAD-107ED01, 29.09.2025, 4 ore
- *Benessere Organizzativo e Stress da Lavoro Correlato*, Arpa Piemonte, 25-DIR-FAD-111ED05, 17.07.2025, 7 ore
- *Progetto Syllabus - Transizione Amministrativa: 1 Digital badge: Nuovo codice dei contratti – livello base*, Dipartimento della Funzione Pubblica, FAD, esame finale superato in data 27.02.2025
- *Il codice dei contratti. strumenti per la definizione delle procedure di acquisizione di beni e servizi*, Arpa Piemonte COD 25-DIR-FAD-302, 6:30 ore, 20.02.2025
- *Progetto Syllabus - Transizione Amministrativa: 1 Digital badge L'esecuzione del contratto pubblico e le procedure alternative di risoluzione del contratto - livello base*, FAD, 6:20 ore, 17.02.2025
- *Strategia professionalizzante e piani di formazione in tema di appalti pubblici - Percorso base sui Contratti pubblici*,

Corso SNA Codice 2024.232, 5 ore FAD, esame finale superato in data 30.01.2025

- Progetto Syllabus - Transizione Amministrativa: 1 Digital badge Principi e regolazione in materia di esecuzione dei contratti pubblici - livello introduttivo, FAD, 6:20 ore, esame finale superato in data 23.01.2025
- Progetto Syllabus: Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione. 1 Digital badge, livello base, FAD, 15.01.2025
- Il cedolino stipendiale e il trattamento economico, Arpa Piemonte 25-DIR-FAD-ARPA-300, 22.01.2025, 7 ore
- Il CUG e la consigliera di fiducia Arpa Piemonte 25-DIR-FAD-ARPA-100, 16.11.2025, 7 ore
- Formazione per Preposti formazione particolare aggiuntiva, Accordo Conferenza Stato-Regioni 21.12.11 p. 5 Dlgs. 81/08 art. 37 co.7, Torino, Gruppo Torino Progetti società di Ingegneria s.r.l, modalità FAD, 12.12.2024, 8 ore
- I soggetti aggregatori piemontesi: obblighi e opportunità per gli enti del territorio alla luce del nuovo codice, ANCI Piemonte-Città Metropolitana di Torino-SCR Piemonte S.p.A., 10 dicembre 2024, webinar, 2:30 ore
- English - C1 Advanced Level, Churchill British, Torino, dicembre-marzo 2025, 60 ore.
- Le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori mediante affidamento diretto alla luce delle disposizioni in materia di digitalizzazione, Arpa Piemonte, Corso 24DIR-FAD302 on-line, 14.11.2024, 6 ore
- Ciclo di gestione della Performance, corso Accreditato OIV (40 crediti), Universitas Mercatorum, a.a. 2023-2024 (esame superato in data 15/07/2024)
- Progetto Syllabus - Competenze Digitali per la PA: 12 Open Badge livello avanzato (Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole; Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale; Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale; Gestire dati, informazioni e contenuti digitali; Conoscere gli Open Data; Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione; Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA; Proteggere i dati personali e la Privacy; Proteggere i dispositivi; Erogare servizi on-line; Conoscere l'identità digitale; Produrre, valutare e gestire documenti informatici) - Dipartimento della Funzione Pubblica, corsi on-line, 2022-2025
- Progetto Syllabus -Transizione Amministrativa: 1 Digital badge: Nuovo codice dei contratti - livello introduttivo, Dipartimento della Funzione Pubblica, FAD, esame finale superato in data 20.02.2024
- Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP: "Nuova disciplina dei Contratti pubblici - D.Lgs. 36/2023 ", MIT-ITACA-SNA, 10 ore FAD, esame finale 03.11.2023
- Etica pubblica e comportamento etico - La responsabilità disciplinare di dirigenti pubblici e responsabili degli uffici nel nuovo codice di comportamento, Arpa Piemonte 23-DIR-ARPA-303, 22.11.2023, 7 ore.
- MePA: La RDO evoluta, Formazione ANCI, webinar, 16.11.2022, 3 ore
- Creare Valore pubblico attraverso le valutazioni delle Performance, Università degli Studi di Ferrara - Cervap, 30.11.2022, 2 ore
- Creare Valore pubblico tramite i controlli manageriali del PNRR, Università degli Studi di Ferrara - Cervap, 26.10.2022, 2 ore
- Creare Valore pubblico attraverso il Performance Management, Università degli Studi di Ferrara - Cervap, 28.09.2022, 2 ore
- English - B2 Upper Intermediate Level, Churchill British Institute, Torino, 11.12.2021-28.05.2022, 60 ore, esame finale superato con profitto
- La revisione dei prezzi nel corso dell'esecuzione del contratto: scostamento dalle condizioni iniziali, Formazione ASMEL, webinar 24.03.2022, 2 ore
- GPP: Casi pratici e Giurisprudenza sull'applicazione dei criteri ambientali minimi, Formazione SNPA, on-line, 15.03.2022, 8 ore con superamento di verifica finale
- MePA: la Rdo con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, Formazione ANCI, webinar, 18.01.2022, 3 ore
- La progettazione di appalti di forniture e servizi e l'esecuzione, ARPA Piemonte, 16 e 17 dicembre 2021, 10 ore.
- MePA, la trattativa diretta, Formazione ANCI, webinar, 23.11.2021, 2:30 ore
- Gli appalti pubblici ed il PNRR: il quadro normativo, Formazione ANCI, webinar, 18.11.2021, 3:30 ore
- Le nuove norme sul subappalto dopo la L.108/2021: l'applicazione dal 1° novembre, ASMEL, webinar, 18.11.2021, 1 ora
- Accesso- pubblicità- tutela della privacy, ARPA Piemonte, Torino, 16.11.2021, 7 ore
- NLG AgID: Nuova versione di DoQui Acta per adeguamento normativo, CSI Piemonte, on-line, 12.11.2021, 2 ore
- Durc e CIG, aspetti normativi e problematiche concrete, ASMEL, webinar, 10.11.2021, 1 ore
- Procedura negoziata senza bando e affidamento diretto per unicità/infungibilità, Maggioli webinar, 09.11.2021, 4 ore;
- Aspetti fiscali e contabili nell'affidamento degli incarichi esterni nella PA a professionisti esterni (occasionalmente - autonomi), ARPA Piemonte, Torino, 18.03.2021, 7 ore
- Suite UNICA, piattaforma per gli approvvigionamenti della PA, CSI Piemonte, webinar, 24.11.2020, 2 ore
- Notificazione degli atti e digitalizzazione nella PA, ARPA Piemonte, Torino, 29.09.2020-01.10.2020, 21 ore
- Concorsi ed esami, Ass. Avv. Amministrativisti, Università di Catania, on-line, 19.06.2020, 2CFU, 2 ore
- Appalti pubblici, Ass. Avv. Amministrativisti, Università di Catania, on-line, 26.06.2020, 2CFU, 2 ore
- La corretta redazione di determine e delibere, Formel, on-line, 20.04.2020, 6 ore
- La contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale: applicazioni concrete in Arpa Piemonte, ARPA Piemonte, Torino, 03.10.2019, 7 ore
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi, Trasparenza (FOIA), Privacy e passaggio dalla carta al digitale, Maggioli, Torino, 28.03.2019, 7 ore
- Formazione specifica su rischi e prevenzione per il personale che svolge attività in ambito amministrativo, ARPA Piemonte, Torino, 16.10.2018, 7 ore
- Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento: modulo per il personale del comparto (attività a rischio), ARPA Piemonte, Torino, 03.12.2014, 7 ore
- Protocollo automatico delle PEC mediante applicativo DoQui Acta, CSI Piemonte, Torino 30.06.2014, 4 ore
- Addestramento sull'utilizzo dell'applicativo DoQui Acta- Mod. A, CSI Piemonte, Torino 13.02.2014, 3 ore
- DoQui Acta moduli di amministrazione: Back Office e Gestione Archivio, CSI Piemonte, Torino 18.12.2013, 5 ore
- Utilizzo dell'applicativo DoQui Acta per la gestione del protocollo - Mod. B per fascicolatori, CSI Piemonte, Torino 29.11.2013, 4 ore
- Lingua Inglese, Livello Intermedio, Infor, Torino 17.03.2009 - 26.05.2009, 40 ore,
- Word 2000 Avanzato, Excel Avanzato, Access Base, Access Avanzato, Elea, Torino, dal 20.01 al 02.04. 2009 e 20-21.01 2010, 48 ore
- Europrogettazione, Istituto Universitario di Studi Europei, IUSE, Torino 4, 5, 6 e 7.04 2006, 25 ore

- *DataWareHouse cedolino*, Centro Formazione CSI Piemonte, Torino 21.10.2004, 20.04.2006, 21.07.2010, 21 ore
- *Dalle co.co.co. al lavoro a progetto – Dal D. Lgs. 276/2003 al D.L. 269/2003: Percorsi per i sostituti d'imposta*, ITA SIOI, Roma, 24, 25 e 26.11.2003, 20 ore
- *La documentazione europea: fonti di informazione, banche dati e risorse Internet*, Istituto Universitario di Studi Europei, febbraio 2000, 16 ore
- *English for International Contracts, Agreements and Conventions*. International Labour Organisation (ILO) Torino a.a. 1995/1996, 40 ore
- *L'evoluzione dell'UE dopo il Trattato di Maastricht*, Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI), Torino, a.a.1996/1997, 20 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

FRANCESE

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

[livello: C1]

[livello: C1]

[livello: C1]

INGLESE

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

[livello: C1]

[livello: B2]

[livello: B2]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO MSOFFICE

Applicativo di Protocollo e Gestione Documentale DoQui Acta di CSI Piemonte– utente evoluto

Applicativo (workflow) di formazione degli atti digitali (Civilia Atti di Dedagroup) – utente evoluto

Applicativo di Contabilità Civilia Next di Dedagroup

Applicativo di liquidazione fatture

Creazione di IUV su PagoPA

Utilizzo della piattaforma MePa, del portale INPS, del portale INAIL (Durc on-line), dei servizi on-line ANAC, della Suite documentale su Rupar Piemonte, del portale GeCo (Gestione delle Comunicazioni on-line) di Sistema Piemonte, del portale PerLaPA

Utilizzo del gestionale Iriswin (rilevamento presenze)

Utilizzo di Plone (CMS) per la gestione di pagine web

Gestione autonoma della posta elettronica (anche certificata)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

DOCENZE

- Componente del gruppo di lavoro responsabile del progetto formativo (nomina deducibile dalla scheda progetto U.GR.T004 datata 17 luglio 2014 in quanto l'atto formale è previsto solo per i corsi con impegno di spesa):

Attività di formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo dell'applicativo di protocollo informatico e gestione documentale *DOQUI-Acta* e dell'applicativo di digitalizzazione del procedimento di formazione degli atti *Civilia Atti* (flusso Determinazioni dirigenziali e flusso Decreti del Direttore Generale).

- Docenza "Addestramento utilizzo di DoQui Acta - modulo A (protocollazione)", intere giornate del: 13/05/2014 (8h), 08/07/2019 (8h), 18/09/2020 (8h), 12/02/2021 (8h), 07/02/2021 (8h); 13/01/2022 (8h): 48 ore totali;
- Docenza "Addestramento utilizzo di DoQui Acta - modulo B (smistamento e gestione contenuti)", intere giornate del: 04/05/2020 (8h), 07/07/2021 (8h): 16 ore totali
- Docenza corso "Aggiornamento sulla gestione della fascicolazione amministrativa con DoQui Acta - Modulo Progetti", 22/07/2014 (8h);
- Docenza corso "Definizione di modalità condivise ed omogenee di organizzazione della documentazione con DoQui "Acta - Modulo A - 03/02/2016 (8h);
- Docenza corso "Digitalizzazione documentale e firma elettronica", 12/10/2016 (8h);
- Attività di tutoraggio affiancamento personale neoassunto: Ufficio Acquisti Beni e Servizi, cod. 23-AFF-L1001-008 concluso in data 22.12.2023
- Attività di tutoraggio affiancamento personale neoassunto: Ufficio Acquisti Beni e Servizi, cod. 24-AFF-L1901-003ED01 concluso in data 31.05.2024

ALTRE INFORMAZIONI

Patente cat. B

La sottoscritta Enrica Maria Teresa GIUSTA, ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum corrispondono a verità e autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy della Repubblica Italiana) modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, ai fini di pubblicazione a norma di Legge.

Torino, 24.02.2026

Enrica Maria Teresa Giusta
(firmato in originale)