FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

La sottoscritta ALFIERO DANIELA, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA ALFIERO
Qualifica	Dirigente amministrativo – CCNL Area delle Funzioni Locali
Date	Dal 01/01/2022
Amministrazione	ARPA Piemonte
Incarico attuale	Responsabile S.S. "Ufficio amministrazione del personale e formazione"
E - mail	d.alfiero@arpa.piemonte.it
Telefono	011/19680464

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 16/07/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Piemonte
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Settore Sanità
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo – rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno – incarico di responsabile della S.S. "Ufficio amministrazione del personale e formazione"
• Principali mansioni e responsabilità	Competono alla struttura: • programmazione, acquisizione, sviluppo e organizzazione delle risorse umane; • trattamento giuridico, economico, pensionistico, previdenziale, fiscale ed assicurativo del personale; • gestione delle relazioni sindacali e del contratto integrativo aziendale; • progettazione e gestione dei processi di analisi dei fabbisogni formativi del personale dell'Agenzia, di pianificazione delle attività formative e loro programmazione temporale, realizzazione e controllo;
• Date (da – a)	Dal 01/01/2005 al 31/12/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Piemonte
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Settore Sanità
• Tipo di impiego	Funzionario – rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno – profilo professionale di Collaboratore amministrativo professionale senior – cat. D livello economico DS CCNL comparto Sanità presso "Ufficio

amministrazione del personale e formazione" - SC Dipartimento Affari Amministrativi e Personale. Dal 06.07.2010 al 31.10.2021 titolare di Incarico di funzione (ex Posizione Organizzativa) denominato "Specialista di ambito gestionale del settore giuridico" presso il "N.O. Trattamento giuridico del personale" e dal 01.11.2021 al 31.12.2021 titolare di Incarico di funzione denominato "Gestione contrattuale del personale e relazioni sindacali"

• Principali mansioni e responsabilità

- istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi al trattamento giuridico del personale dipendente e del rilevamento presenze;
- partecipazione agli incontri sindacali ed ai tavoli tecnici preliminari alla contrattazione aziendale;
- supporto alla direzione amministrativa in materia di organizzazione, nella definizione delle politiche per lo sviluppo delle risorse umane nonché nella predisposizione del piano del fabbisogno del personale;
- supporto alle diverse articolazioni organizzative, al Comitato Unico di Garanzia ed alla Struttura Tecnica Permanente nella predisposizione di report relativi al personale dipendente;
- componente per l'Agenzia dei gruppi di lavoro in materia di personale all'interno di ASSOARPA

• Date (da – a)	Dal 15/01/2003 al 31/12/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Piemonte
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Settore Sanità
• Tipo di impiego	Funzionario – rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno – profilo professionale di Collaboratore amministrativo professionale – cat. D CCNL comparto Sanità presso la Struttura "Contabilità economica e finanziaria" in distacco presso la Struttura "Ufficio amministrazione del personale"

• Principali mansioni e responsabilità

- aggiornamento dei fondi contrattuali del comparto e della dirigenza;
- gestione dell'attività relativa all'attribuzione degli incarichi dirigenziali con riferimento agli aspetti economici;
- supporto operativo all'attività del Nucleo di Valutazione (attività proseguita fino al 2010);
- attività di raccordo in materia di valutazione del personale

• Date (da – a)	Dal 16/11/2001 al 14/01/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Piemonte
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Settore Sanità
• Tipo di impiego	Funzionario – rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno – profilo professionale di Collaboratore amministrativo professionale – cat. D CCNL comparto Sanità presso Dipartimento provinciale di Vercelli – Referente del Controllo di Gestione

• Principali mansioni e responsabilità

- organizzazione delle attività e dei progetti del Dipartimento di Vercelli e dell'Area Funzionale Formazione e Informazione
- reportistica sul modello Price Waterhouse Cooper
- definizione dei criteri di collegamento tra le contabilità finanziaria - economica ed analitica
- definizione dei parametri di ribaltamento dei costi indiretti

• Date (da – a)	Dal 28/10/1999 al 15/11/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Torino - Divisione Servizi Tributari, Catasto e Partecipate – Settore TARSU
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Settore Enti locali
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo cat. C1 CCNL Enti Locali – rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno
• Principali mansioni e responsabilità	• partecipazione al "Progetto Questionari 1999/2000" finalizzato al recupero evasione; • redazione di concordati e ravvedimenti; • supporto all'Ufficio Avvisi di Accertamento; • ricevimento denunce, iscrizioni a ruolo contribuenti ed evasione richieste sgravi e rimborsi; • attività di segreteria presso il Direttore della Divisione

• Date (da – a)	Dal 15/01/1997 al 27/10/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	KI GROUP S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Azienda operante nel settore dell'alimentazione biologica e naturale
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa – contabile – rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno (dal 01/10/1997) – stagista (dal 15/01/1997 al 30/09/1997)
• Principali mansioni e responsabilità	• registrazioni relativi alla contabilità clienti e fornitori e relativi adempimenti fiscali

• Date (da – a)	Da aprile 2000 ad aprile 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Vassallo di Vassallo Dr. Pietro
• Tipo di azienda o settore	Studio Dottore Commercialista e Revisore dei Conti
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	• adempimenti fiscali relativi a persone fisiche e giuridiche; • contenzioso tributario; • redazione bilanci società di persone e di capitali

• Date (da – a)	Da settembre 1994 a novembre 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Facoltà di Economia di Torino – Istituto di Ragioneria Giovanni Ferrero
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Torino
• Tipo di impiego	Collaborazione a tempo parziale ai sensi della legge n. 390/91
• Principali mansioni e responsabilità	• supporto alla segreteria studenti • catalogazione biblioteca d'istituto

• Date (da – a)	Da luglio 1995 ad ottobre 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Saipo L'Oreal
• Tipo di azienda o settore	Azienda del settore della cosmesi
• Tipo di impiego	Stagista presso Servizio Clienti Garnier
• Principali mansioni e responsabilità	• supporto nella gestione ordini grande distribuzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	A.A. 2013/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Management di Torino - Master universitario I livello in Management delle aziende sanitarie
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo / Contabilità pubblica / Programmazione e controllo / Diritto dei contratti pubblici / Gestione delle risorse umane
• Qualifica conseguita	Diploma di master con giudizio di 110/110 lode Tesi di Master classificatasi al 6° posto nell'ambito del Premio "Progetti per favorire le buone pratiche per la salute" indetto da Federsanità ANCI Piemonte
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	A.A. 2007/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza di Torino - Master universitario II livello in Diritto della Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo / Contabilità pubblica / Diritto dei contratti pubblici / Diritto civile / Diritto tributario
• Qualifica conseguita	Diploma di master con giudizio di 110/110 lode e pubblicazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	25 Novembre 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Economia di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria / Economia politica / Matematica generale e finanziaria / Organizzazione aziendale / Ragioneria pubblica / Diritto pubblico e privato / Diritto del lavoro / Analisi e contabilità dei costi
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio con votazione di 110/110 lode (vecchio ordinamento)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad esempio cultura e sport) ecc.

I ruoli ricoperti nell'ambito della carriera professionale hanno consentito l'acquisizione di efficaci capacità comunicative, di ascolto e relazionali. Tale caratteristica si è rilevata fondamentale nella gestione del gruppo di lavoro nonché nella capacità di risolvere conflitti e divergenze interpersonali in modo positivo in un'ottica win/win. Le competenze relazionali sono risultate fondamentali anche nel confronto con gli organi istituzionali al fine di definire congiuntamente decisioni sulle migliori azioni da intraprendere.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, sul posto di lavoro, in attività di volontariato ecc.

Elevate capacità di organizzazione e di coordinamento del lavoro rispettando scadenze, obiettivi prefissati, definendo priorità, assumendo responsabilità e distribuendo i compiti all'interno del gruppo di lavoro. Le capacità organizzative e di coordinamento sono state sviluppate anche in attività extra lavorative ed in particolare nella gestione di attività di volontariato ospedaliero con i bambini.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office, gestione della posta elettronica, programmi gestionali (IrisWin / IrisWeb per il rilevamento presenze in servizio, Doqui, Civilia Atti, Rupar, Suite Documentale), gestione banche dati sul portale PERLA PA (Gedap, Gepas, Permessi ex lege 104/92, Anagrafe delle prestazioni), SICO per il conto annuale, INAIL per le denunce e le comunicazioni di infortunio, GECO (Gestione on line comunicazioni obbligatorie)

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 Dottore Commercialista, conseguita il 16.01.2004 nella II Sessione dell'anno 2003

Iscrizione all'albo dei Revisori dei Conti al n. 135069 a seguito provvedimento 26.01.2005 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 9 IV Serie Speciale del 01.02.2005

Abilitazione all'insegnamento presso le scuole medie superiori delle Materie Giuridiche ed economiche (Classe 19/A), conseguita in seguito a concorso

Nomina per le funzioni sia di segretaria sia di componente di Commissioni di procedure concorsuali e/o di selezioni interne indette anche da altre amministrazioni.

Componente di nomina datoriale del Comitato Pari Opportunità di ARPA Piemonte confluito nel Comitato Unico di Garanzia di ARPA Piemonte fino ad ottobre 2015

Componente del gruppo di lavoro che ha partecipato al progetto "Clivia - ConciLIazione laVoro VIta Arpa" nell'ambito del Bando regionale approvato con D.D. n. 667 del 18 novembre 2001 in attuazione della Convenzione tra Dipartimento per le Pari Opportunità e la Regione Piemonte del 23 ottobre 2010 ed al progetto "Clivia in progress".

Partecipazione ai seguenti seminari, congressi, convegni o corsi di formazione:

- "La normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, il sistema sicurezza dell'ARPA ed i rischi presenti nelle diverse attività", presso ARPA Piemonte 25 marzo 2002
- "L'ARPA nel 2004. Strategie, programmazione e organizzazione", 28 gennaio 2004

- “Metodologie e strumenti di valutazione del personale nelle ARPA”, III Workshop ASSOARPA, Cervia 4 giugno 2004
- “Che cosa sta cambiando in ARPA Piemonte? Obiettivi e rotte di avvicinamento”, 10 giugno 2004
- “Tracciare l’orizzonte con il nostro cliente. Il controllo guida strategico e organizzativo”, ARPA Piemonte 22 giugno 2004
- “Applicazione degli articoli concernenti i Fondi contrattuali dei CCNL del personale dell’area della dirigenza amministrativa, sanitaria, tecnica e professionale, del personale dell’area della dirigenza medica e veterinaria e del personale del comparto in Arpa Piemonte”, ASSOARPA, Milano 21 luglio 2004
- “Benessere organizzativo, comunicazione e sicurezza”, ARPA Piemonte, 13 settembre 2004
- “Gestire il personale nelle aziende sanitarie italiane. Competenze professionali e sistemi di gestione per nuove sfide e vecchi problemi” CERGAS, il giorno 17 giugno 2005
- “I nuovi CCNL delle Aree Dirigenziali del SSN: un’opportunità di crescita aziendale e sviluppo professionale”, ARAN, il giorno 6 dicembre 2005
- “IV congresso del coordinamento nazionale per le pari opportunità delle Agenzie Ambientali”, ARPA Piemonte, 6 ottobre 2009
- “La promozione del benessere organizzativo nelle aziende sanitarie: stato dell’arte e ipotesi di sviluppo dei progetti avviati” – Giornata conclusiva del percorso “Benessere Organizzativo in Sanità”, 3 dicembre 2009
- “Presentazione nuovi moduli IrisWin” – 8 giugno 2010
- “Telelavoro e smartworking nella PA” – Comune di Torino 17 febbraio 2016
- “La riforma della Pubblica Amministrazione: principali novità e analisi d’impatto” – SAA 7 luglio 2016
- “Lingua Inglese – livello intermediate B1”, 76 ore dal 12 dicembre 2006 al 31 maggio 2007 con superamento esame finale – Consorzio Infor e British Institutes;
- “Lingua Inglese – livello B1+”, 40 ore dal 29 settembre 2008 al 1° dicembre 2008 – Consorzio Infor e ARPA Piemonte;
- “Corso per il personale degli Enti Locali: l’assetto organizzativo, la riforma delle autonomie locali, il decentramento, il bilancio e il PEG”, Comune di Torino nei giorni 2 e 3 marzo 2000 (12 ore);
- “Il regime della valutazione in sanità”, Scuola di Pubblica Amministrazione nei giorni 17 e 18 dicembre 2003 (12 ore);
- “Il personale nelle aziende sanitarie”, SDA BOCCONI nei giorni 21,22 gennaio e 11,12,13 febbraio 2004 (35 ore) con superamento esame finale;
- “La valutazione del personale nelle aziende sanitarie”, SDA BOCCONI nei giorni 4, 5, 20 e 21 maggio 2004 (25 ore) con superamento esame finale;
- “Sicurezza per amministrativi”, ARPA Piemonte il giorno 7 giugno 2006 (4 ore);
- “Il formatore interno. Strumenti per la gestione dell’aula”, ARPA Piemonte nei giorni 14, 19 e 20 giugno 2006 (24 ore);
- “Il finanziamento e la gestione dinamica dei fondi aziendali nei nuovi contratti del comparto e della dirigenza”, CISEL il giorno 6 ottobre 2006 (6,5 ore);

- “Lavorare in gruppo”, ARPA Piemonte nei giorni 21 e 22 marzo 2007 (14 ore);
- “Le competenze del formatore interno” ARPA Piemonte nei giorni 9 e 22 maggio 2007 (16 ore);
- “Pari opportunità” Regione Piemonte nei giorni 24 e 25 settembre 2007;
- “Tutela della privacy del personale delle pubbliche amministrazioni”, ARPA Piemonte nei giorni 15 giugno e 5 ottobre 2007 (8 ore);
- “La conciliazione tra lavoro remunerato e resto della vita: una proposta formativa”, Università degli Studi di Torino Dipartimento di Psicologia e ARPA Piemonte, 4 incontri con durata complessiva pari a 4 giornate lavorative svolte nel corso dell’anno 2007;
- “Accesso agli atti amministrativi” ARPA Piemonte nei giorni 4 e 11 giugno 2008 (8 ore)
- “Utilizzo del DWH Cedolini”, CSI Piemonte nei giorni 21 ottobre 2004, 7 dicembre 2004, 21 gennaio 2005 e 26 aprile 2006 (32 ore);
- “Il sistema previdenziale e la procedura informatica INPDAP Pensioni S7: esemplificazioni operative”, Maggioli Formazione, 5 novembre 2009 (7 ore)
- Progetto formativo in materia di benessere organizzativo – osservatorio – determinazione dirigenziale n. 540 del 02.07.2009
- “La comunicazione scritta” ARPA Piemonte nei giorni 3, 4 novembre e 1° dicembre 2010
- “Le novità introdotte dal Decreto Sviluppo – Legge 12 luglio 2011 n. 106” ARPA Piemonte nel giorno 27 febbraio 2012
- “Introduzione alla disciplina del documento: la Diplomatica e le sue applicazioni nella gestione documentale informatizzata e nella scrittura amministrativa” ARPA Piemonte nei giorni 17 e 18 giugno 2013
- “Strumenti a supporto della gestione delle risorse umane: la rete del benessere organizzativo” ARPA Piemonte nei giorni 10 e 11 giugno 2014
- “Aggiornamento ai sensi dell’art. 37 del D.Lgs 81/08 per RLS” ARPA Piemonte nel giorno 26 novembre 2014
- “Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento: modulo per il personale del comparto (attività a rischio) ARPA Piemonte nel giorno 21 gennaio 2015
- “Tutte le novità sul Lavoro Pubblico” Programma INPS Valore P.A. nei giorni 3 e 14 marzo 2016, 4 e 14 aprile 2016 e 11 maggio 2016 (40 ore) con superamento esame finale
- “La gestione dei conflitti nel gruppo di lavoro” ARPA Piemonte nel giorno 6 giugno 2017
- “Leadership e management nella P.A. Gestire al meglio il gruppo di lavoro per velocizzare ed ottimizzare i risultati da conseguire” Programma INPS Valore P.A. n. 5 giornate tra il 13 marzo 2017 e l’8 maggio 2017 (40 ore) con superamento esame finale
- “La riforma del pubblico impiego: nuove norme sulla responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti - novità sulla valutazione della performance - trasparenza, sportello unico, regole sblocca burocrazia - Programma INPS Valore P.A. –

corso di 2° Livello n. 5 giornate tra il 12 aprile 2018 ed il 18 giugno 2018 (40 ore) – frequentate n. 4 giornate per complessive 32 ore in quanto ultima giornata si è svolta in contemporanea con altro corso

- "Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto sanità: triennio 2016 – 2018" Gruppo Maggioli nel giorno 18 giugno 2018
- "Privacy e trasparenza" ARPA Piemonte nel giorno 30 ottobre 2018
- "Formazione specifica sui rischi individuati per il personale che svolge attività amministrativa (art. 37 D.lgs. 81/08 e s.m.i.; accordo Stato Regioni 2011) ARPA Piemonte nel giorno 4 dicembre 2018
- "Dal telelavoro allo smart working" ARPA Piemonte nel giorno 21 marzo 2019
- "Funzionamento e gestione del gruppo di lavoro" VOL.TO – Centro servizi per il volontariato nel giorno 6 aprile 2019 (6 ore)
- "Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni" ARPA Piemonte nel giorno 10 maggio 2019
- "Rischi legati allo smart working" ARPA Piemonte nel giorno 18 settembre 2019
- "Cedolino stipendiale e trattamento economico" ARPA Piemonte nel giorno 12 febbraio 2020
- "Corso di formazione per neo dirigenti di ARPA Piemonte" – 6 giornate nei mesi di ottobre/novembre/dicembre 2022
- "Aggiornamenti sulle norme in materia di privacy; diritto all'oblio e conservazione/scarto dei documenti digitali" – 6 ottobre 2022
- "Aggiornamenti sulle norme in materia di privacy con particolare riferimento alle sanzioni comminate dal Garante europeo e nazionale alle PPAA" – 7 ottobre 2022
- "Le criticità applicative del nuovo CCNL del comparto sanità" – 31 gennaio 2023 e 14 aprile 2023
- "La lean organization nella PA" – 27 e 30 marzo 2023
- "Le risorse del PNRR: modalità di contabilizzazione, monitoraggio e rendicontazione" – 31 marzo 2023
- "Formazione generale in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (comma 1 art. 37 Dlgs 81/2008 s.m.i) – 26 ottobre 2023
- "Dal bisogno formativo all'analisi della ricaduta della formazione sull'organizzazione" – 8 novembre 2023
- "Pianificazione strategica e controllo di gestione nella PA" – Valore PA/INPS
- "Etica pubblica e comportamento etico – La responsabilità disciplinare di dirigenti pubblici e responsabili degli uffici nel nuovo Codice di comportamento" – 6 dicembre 2023
- "Gli obiettivi istituzionali ed i programmi di attività" – 4 ottobre 2024
- "Le procedure di affidamento dei beni, servizi e lavori mediante affidamento diretto alla luce delle disposizioni in materia di digitalizzazione" – 6 novembre 2024
- "Pillole di qualità: i reclami" – 28 novembre 2024
- "Corso di formazione per il preposto – formazione particolare aggiuntiva art. 37 comma 7 Dlgs 81/2008 e Accordo Conferenza Stato Regioni 21.12.2011" – 12 dicembre 2024
- "Benessere organizzativo e stress da lavoro correlato" – 19

giugno 2025

- “Utilizzo dell'intelligenza artificiale in ambito lavorativo e la tutela della privacy” – 30 giugno 2025
- “Analisi ed elaborazione dati del personale: nuovo DB SMART-HCM sul trattamento economico e previdenziale” – ottobre 2025
- “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” – 6 novembre 2025

Svolgimento di diverse docenze nelle materie giuridiche/contabili sia presso ARPA Piemonte che presso agenzie formative

Firma

Firmato digitalmente da:
DANIELA ALFIERO
Data: 26/02/2026 09:43:31