

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PERFUMO MARIA GIUSEPPINA
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Senior - Funzionario.
Amministrazione	ARPA PIEMONTE
Incarico attuale	Incarico di funzione "Attività amministrative" presso il Dipartimento territoriale Piemonte Sud Est – Coordinamento attività e risorse umane.
Numero telefono ufficio	011.19681875
E-mail istituzionale	g.perfumo@arpa.piemonte.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA E
PROFESSIONALE**

Dal 01/10/2001 ad oggi dipendente di Arpa Piemonte a tempo pieno e indeterminato nei seguenti Profili professionali:

Collaboratore amministrativo professionale - Cat. D - dal 2001 al 2005 con attività amministrativa svolta presso il Dipartimento provinciale di Alessandria;

Collaboratore amministrativo professionale senior - Cat. DS - dal 2005 ad oggi con attività amministrativa svolta presso il Dipartimento provinciale di Alessandria ora Dipartimento territoriale Piemonte Sud Est di Alessandria e Asti.

Dal 08/11/2021 incarico di funzione P.O. "Attività amministrative" presso il Dipartimento territoriale Piemonte Sud Est.

Dal 16/02/2010 al 07/11/2021 incarico di funzione P.O. di "Referente Nucleo Operativo Geografico" a supporto di tutte le Strutture Arpa operanti sul territorio Provinciale;

Dall'01/12/2008 al 30/11/2009 incarico di funzione di P.O. per la "Gestione dei procedimenti amministrativi di Dipartimento".

Dal 15/01/2005 al 30/09/2008 incarico di funzione di P.O. per la "Progettazione e realizzazione sperimentale di gestione ed archiviazione dei fascicoli di procedimento amministrativo".

Dal 2001 al 2005 "Responsabile Tecnico – Amministrativo" presso il Dipartimento provinciale di Alessandria.

Dal 2008 al 2022 incarico di "Cassiere" per la gestione della articolazione di Cassa Economale periferica di Alessandria-Asti in raccordo con l'Agente Contabile Arpa Piemonte.

Dal 2022 Referente dipartimentale, per Alessandria e Asti, per l'Educazione alla sostenibilità, con particolare riferimento all'educazione ambientale in collaborazione con istituti scolastici di Alessandria e Asti.

Le attività sopra indicate prevedono la gestione e il coordinamento del personale dipartimentale intorno alle 20 unità dedicato all'attività amministrativa di supporto alla direzione di dipartimento e alle strutture semplici di dipartimento.

L'attività ha riguardato l'organizzazione del lavoro amministrativo in base alle risorse disponibili nel tempo.

Negli anni precedenti l'impiego in Arpa esercizio della professione di avvocato con iscrizione all'Albo presso l'Ordine degli Avvocati di Alessandria.

Prima patrocinatore legale presso le Preture e Uffici di Conciliazione con iscrizione all'Albo dei patrocinatori legali.

Il presente curriculum vitae è redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ex artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

COMPETENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE ACQUISITE

Coordinamento di attività amministrativa.

L'esperienza complessiva acquisita riguarda tutte le attività amministrative nell'amministrazione pubblica riferite ad esempio alla gestione delle risorse umane, alla gestione delle risorse economico-patrimoniali e di approvvigionamento, a supporto alla direzione dipartimentale (protocollo e gestione documentale, pianificazione, programmazione, rendicontazione attività, PEG, Trasparenza e anticorruzione, SGI Qualità, URP, gestione tecnico-amministrativa di Progetti finanziati, atti contabili per il Dipartimento, ecc.), redazione di atti amministrativi (determine dirigenziali, proposte di decreto del direttore generale). Gestione e formalizzazione tirocini e frequenze per tesi per studenti universitari. Referente Educazione ambientale/Educazione alla sostenibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Autonomia gestionale e organizzativa.

Acquisita competenza professionale sia fuori Arpa che in Arpa che consente di avere una visione ampia nella gestione delle attività amministrative e delle attività tecnico-ambientali, istituzionali, e non, relative all'Agenzia. Capacità di approfondire le problematiche e le criticità proponendo soluzioni concrete ed attuando il "problem solving" sia nella gestione delle attività lavorative che delle risorse umane, anche a seguito dell'esperienza derivante dall'attività libero professionale.

L'esperienza amministrativa trasversale all'interno di Arpa ha consentito di avere conoscenza specifica e diretta dell'amministrazione pubblica, dell'attività gestionale di risorse umane e finanziarie, dell'attività organizzativa del lavoro e di coordinamento, finalizzata al supporto per l'espletamento delle attività tecniche dell'Agenzia, a per il raggiungimento di obiettivi di volta in volta assegnati dalla Direzione Generale e Dipartimentale.

ISTRUZIONE - FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Giurisprudenza – Indirizzo forense presso l'Università degli Studi di Milano Tesi di Laurea su "L'istituto del *diversion* nel processo penale americano" Relatore prof. Oreste Dominioni.

Specializzazione universitaria in "Pratica Forense" presso l'Università degli Studi di Milano (prof. F. Pastori). Anno Accademico . 1993-1994. – due semestri. Prof. Francesco. Pastori. I.S.U. Milano.

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato (D.M. 30/07/98).

Management pubblico. Master in Formazione Manageriale "Project Management" Dipartimento della Funzione Pubblica -Torino.

2023

Valore PA Corso Universitario di Aggiornamento Professionale "Verso una P.A. Digitale: Modelli di innovazione dell'agire pubblico" – Prof. Perin – Università di Torino – Dipartimento di Giurisprudenza.

Partecipazione a giornata Studio su "Intelligenza artificiale e diritto amministrativo" nell'ambito del Master i PA – Prof. Perin (maggio 2023)

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Addestramento utilizzo applicativo Civilia Next – Modulo utilizzatori" per atti amministrativi.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Etica pubblica e comportamento etico – La responsabilità disciplinare di dirigenti pubblici e responsabili degli uffici nel nuovo Codice di comportamento".

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Dal bisogno formativo all'analisi della ricaduta della formazione sull'organizzazione".

Corso organizzato da Arpa Piemonte su " Utilizzo applicativo DoQui Acta: Modulo per protocollisti".

Corso organizzato da Arpa Piemonte su " La lean organization nella PA".

2022

Valore PA - Corso di Formazione Permanente "Trasformazione digitale e smart work: sviluppo delle capacità di comunicazione e di utilizzo degli strumenti digitali in una logica di collaborazione e di cambiamento organizzativo" Scuola di Master e Formazione Permanente Master School - Politecnico di Torino.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "La nuova leadership nella pubblica amministrazione: come cambia la gestione, l'organizzazione e la motivazione del personale e quali sono gli strumenti per stare al passo con i tempi".

Il presente curriculum vitae è redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ex artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Tecniche di comunicazione sulle tematiche ambientali – Temi e metodi dell’Educazione Ambientale alla luce dell’esperienza della Summer School WEEC 2022.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Il Bilancio Sociale di Arpa Piemonte: raccontare e condividere i risultati”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Trattamento economico e cedolino stipendiale”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Formazione su outlook: utilizzo della posta elettronica”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Aggiornamento sulle norme in materia di privacy con particolare riferimento alle sanzioni comminate dal Garante europeo e nazionale alle PPAA”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Aggiornamento sulle norme in materia di privacy: diritto all’oblio e conservazione/scarto dei documenti digitali”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Il bon ton della Pubblica Amministrazione: Principi di cerimoniale, etica della responsabilità istituzionale e corretto atteggiamento protocollare”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Il sistema formativo di Arpa Piemonte: focus su procedura tecnica, accesso e valutazione”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Le molestie sui luoghi di lavoro e le discriminazioni di genere”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Violenze di genere e molestie”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Il documento informatico e conservazione”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “La progettazione di appalti di forniture e servizi e l’esecuzione”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “La gestione dell’attività di formazione del referente della formazione: le buone pratiche.”

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Addestramento sull’utilizzo della nuova versione applicativo DoQui Acta”.

2021

Valore PA Corso di formazione “Anticorruzione e trasparenza in tempi di emergenza” - Dipartimento di Management dell’Università degli Studi di Torino.

Giornata formativa di Arpa Piemonte su sul “Bilancio sociale”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “La nuova leadership nella Pubblica Amministrazione: come cambia la gestione, l’organizzazione e la motivazione del personale, e quali sono gli strumenti per stare al passo con i tempi”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Accesso – Pubblicità – Tutela della Privacy”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Soft Skills: il ruolo strategico delle competenze trasversali nello smart working”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Rischi in ambito lavorativo: la tua salute muscolare”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Laboratori sugli strumenti di lavoro digitali”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Aspetti fiscali e contabili negli affidamenti di incarichi esterni nella PA a lavoratori autonomi professionisti ed occasionali” .

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Violenza di genere e molestie”.

Corso interno Arpa “Il Portale acquistiinretePA.it: cenni normativi, i bandi MePA, la trattativa Diretta e l’RdO semplice al prezzo più basso”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Notificazione degli atti e digitalizzazione della PA”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Il processo formativo: l’efficacia e le competenze”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “Il diritto dell’ambiente, della natura e del clima: introduzione critica per operatori tecnici e scientifici”.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su “ I controlli dell’organo di revisione sugli agenti contabili e le verifiche di cassa” – Maggioli.

2019

Iniziativa formativa ARPA Piemonte per Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa denominata “Analisi comportamentali e riconoscimento delle emozioni: la comunicazione interpersonale attraverso il linguaggio del corpo” Torino.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su : “La Contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale: applicazioni concrete in Arpa Piemonte” - Torino.

Il presente curriculum vitae è redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ex artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Cedolino stipendiale e trattamento economico".

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche amministrazioni".

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Analisi comportamentali e riconoscimento delle emozioni".

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Il Piano di formazione triennale e il programma 2019".

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Formazione degli addetti incaricati di attivare le misure di prevenzione incendi lotta antincendio e gestione delle emergenze rischio medio 2018

Valore P.A. Corso Universitario di Formazione "I Decreti Madia e la riforma del pubblico impiego" Riforma de Testo Unico del Pubblico impiego, Modulo sulla disciplina e reclutamento di personale nella P.A. D.lgs.75/2017, La contrattazione integrativa, La responsabilità disciplinare dopo il Decreto Madia, Il nuovo sistema premiale nella P.A". Università degli Studi dell'Insubria.

2017

Valore P.A. Corso di formazione "Gestione delle risorse umane: focus sull'intelligenza emotiva e sulla psicologia dei gruppi. Gestione delle Relazioni" Pegaso Università telematica - Facoltà di Scienze Umanistiche Torino.

Corso organizzato da Arpa "La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro".

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Presentazione Piani di Emergenza di sede D.Lgs. 81/2008).

Corso inerente "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente. Le ricadute in Arpa Piemonte".

2016

Formazione per "Squadra addetti emergenza" – Corso base rischio medio. Organizzato da Arpa organizzato da Arpa.

2015

Corso: "Aggiornamento sulla gestione della fascicolazione amministrativa con DoQUI Acta".

Corso "Definizione modalità condivise e omogenee di organizzazione della documentazione con DoQUI Acta (modulo A: progetti) " organizzato da Arpa.

Corso per "Utilizzo del modulo PEC CEMI di DoQui Acta" organizzato da Arpa.

2014

Corso "Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento: modulo per il personale del comparto (attività a rischio)" organizzato da Arpa.

Presentazione del "Titolario e manuale di fascicolazione _presentazione fascicolazione documentazione attività amministrativa".

2013

Corso "Utilizzo dell'applicativo DoQui Acta per la gestione del protocollo – Modulo B per Fascicolatori"- Arpa e CSI Piemonte. Presentazione DOqui Acta e manuale di fascicolazione.

2012:

Corso per la "Redazione e aggiornamento del sito intranet/internet di Arpa Piemonte"; 2012 Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Informazione e comunicazione nella PA – La comunicazione in Arpa Piemonte e nelle altre Agenzie ambientali – Laboratori sulla comunicazione interna ed esterna all'Ente";

Corso "Le novità introdotte dal decreto sviluppo – legge 12 luglio 2011 n. 106";

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Gestione Progetti finanziati illustrazione e attuazione in ambito aziendale";

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Gestione progetti finanziati: acquisizione di una procedura semplificata e uniforme".

2011:

Corso organizzato da Arpa Piemonte su "Tecniche di comunicazione scritta (Direttiva Consiglio dei Ministri 08.05.2002);

Addestramento interno ad Arpa "DURC e utilizzo nelle varie fasi contrattuali";

Addestramento interno ad Arpa "Tracciabilità dei flussi finanziari – Istruzioni iscrizione sito Simog e reperimento CIG".

2010

Il presente curriculum vitae è redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ex artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Corso "Office – Excel avanzato".

2009:

Corso "Gestione della cassa economale";

Corso per operatori URP: accesso agli atti ambientali";

"Corso per operatori URP – Gestione emozioni";

Corso "Microsoft word 2003 avanzato";

Corso su "Elementi principali in materia contabile".

2008:

Corso di "Accesso agli atti amministrativi" organizzato da ARPA e realizzato da PRAXI a Torino;

Corso di "Word 2000 Base", svolto da ELEA per conto di Arpa;

Corso di "Excel 2000 Base" svolto da ELEA per conto di Arpa;

Corso di "Microsoft Access" svolto ELEA per conto di Arpa.

2007

Corso di "Tutela della Privacy del personale delle pubbliche amministrazioni" svolto da PRAXI per conto di Arpa.

2006

Corso di formazione per responsabili di Struttura Semplice e Posizioni Organizzative "Il Lavoro di gruppo e – Comunicazione interna" - Torino.

2005:

Corso di "Formazione per amministrativi" - Torino svolto da Arpa;

Corso di addestramento "Atti Amministrativi" tenuto da Csi Piemonte per utilizzo "Applicativo Atti Rupa";

Corso di "Contabilità economico-finanziaria" organizzato da ARPA con Praxi -Torino.

2004:

Seminario di aggiornamento Cisel "La Redazione di un Manuale di gestione dei documenti. Aspetti generali, privacy e sicurezza informatica" - Bologna; Convegno "Quali strategie per prevenire ed eliminare il mobbing" - Asti.

2003:

Corso di formazione addestramento "Gestione della documentazione in ARPA Piemonte" organizzato da ARPA;

Corso di formazione-informazione "La normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, il Sistema di sicurezza ARPA, i rischi e le misure di prevenzione" organizzato da Arpa.

2002:

Giornata di studio CISEL su "Il nuovo Regolamento concorsuale del comparto sanità (DPR 220/019)" Bologna;

Corso di "Contabilità finanziaria applicata al software fatture e avvisi" Organizzato da Arpa.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Francese

Inglese

Buono

Buono

Discreto

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza e utilizzo dei principali programmi in ambiente windows, dei programmi Word, Excel, Powerpoint, di internet e della posta elettronica nonché degli applicativi da remoto. Utilizzo degli applicativi informatici in uso ad Arpa.

Alessandria, li 29-02-2024

Maria Giuseppina Perfumo
(firmato in originale)