

Il presente curriculum è redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Numero telefono  
Fax dell'ufficio  
E-mail  
pec

Lucido Elisabetta

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Cat. DS

**ARPA Piemonte**

**Coordinamento attività amministrativa dipartimentale**

**011.19680346**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 01.01.2005 ad oggi

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE  
ESPERTO – CAT. DS**

(CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A FAR DATA DAL  
**16.01.2005**)

ARPA PIEMONTE – DIPARTIMENTO DI TORINO – Via Pio VII N. 9 –  
10135 TORINO

ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Il primo incarico di funzione triennale con attribuzione di Posizione organizzativa per “Attuazione della integrazione amministrativa delle sedi dipartimentali (Torino, Grugliasco, Ivrea)

Successivi incarichi di funzione fino alla data odierna con attribuzione di Posizione organizzativa in qualità di Responsabile Amministrativo per il Nucleo Operativo Geografico Torino-Grugliasco

Le attività di cui sopra prevedono la gestione, il coordinamento e la supervisione del personale adibito ad attività amministrativa che nel corso dei diversi anni è variato dalle 25 alle 30 unità.

Dal 15.11.2001 al 31.12.2004

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CAT. D**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ARPA PIEMONTE – DIPARTIMENTO DI TORINO – Via Pio VII N. 9 –  
10135 TORINO

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.03.87 al 15.11.2001

ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Incarico di Responsabile Amministrativo presso il Dipartimento di Torino di ARPA Piemonte,

Attività svolta presso aziende private e Comune di Torino in ambito amministrativo e contabile

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

05.07.2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

27.04.1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico 1984/1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE

Università degli studi di Torino

Studio dei modelli organizzativi e tecniche gestionali della pubblica amministrazione attraverso la conoscenza delle logiche di funzionamento delle organizzazioni pubbliche. Conoscenza dell'uso efficiente e corretto delle risorse finanziarie, gestione e valorizzazione delle risorse umane anche in contesti organizzativi difficili.

Dottore Magistrale in Scienze dell'Amministrazione con votazione **107/110**

## LAUREA IN SCIENZE POLITICHE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO (quadriennale, vecchio ordinamento)

Università degli studi di Torino

Macroeconomia, microeconomia, contabilità, diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto penale e procedura penale, contabilità di stato, organizzazione, statistica. Dottore in Scienze Politiche indirizzo Politico Amministrativo con votazione **100/110**

## DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

I.T.C. ROCCATI di Carmagnola

Ragioneria, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Tecnica bancaria, Economia, Diritto Commerciale, chimica e merceologia

Ragioniere e Perito Commerciale con votazione **58/60**

## MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

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

## INGLESE

BUONO

Elementare

Elementare

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

## FRANCESE

BUONO

Elementare

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## Conoscenza applicativi Windows XP e OFFICE

### CORSI PROFESSIONALI:

- 8/9 giugno 2010 Microsoft Access Avanzato
- 6-8 novembre 2007 corso di Access 2000
- marzo 2003: partecipazione e superamento valutazione finale del corso tenuto da Executrain "Microsoft Excel 2000 – Corso avanzato";
- 1 aprile 1999: corso di Word 97 avanzato
- 15 – 18 gennaio 1999: corso di Microsoft Windows 95 e Word 97;
- 4-5 e 6 novembre 1997: corso di Excel per Windows;
- 20-21 e 22 novembre 1991: corso di elaborazione testi Olitext Plus;
- 18 e 19 novembre 1991: corso di informatica sul sistema operativo DOS;

Conoscenza applicativo Adobe Photoshop e gestione dell'immagine

Conoscenza applicativo Adobe Indesign

## ALTRE CAPACITÀ E

### COMPETENZE

*(Partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste etc ed ogni altra informazione ritenuta utile)*

### CORSI DI FORMAZIONE:

- 13.02.2023 – 29.03.2023 "Gestire produttivamente i conflitti e le relazioni complesse nella PA" per complessive 60 ore con superamento esame finale
- 28.09.2022- 30.11.2022 "Creare valore Pubblico tramite il performance management – Università degli studi di Ferrara
- 14.06.2022 "Il ciclo della performance e il PTPCT " Formazione Asmel

- 15.05.2022- 01.07.2022 partecipazione al corso “personale, organizzazione - pianificazione e valutazione della performance” Organizzato da Università Piemonte Orientale e Publiformez per la durata di 40 ore con superamento esame finale
- 11.05.2022 partecipazione al webinar L’attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione organizzato da IFEL – Fondazione Anci
- 17.02.2022 “PIAO – Il Piano Integrato di Attività e organizzazione” con superamento esame finale presso Formel s.r.l.
- 27.12.2021 – 10/02/2022 “Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale – Risk Management” organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 10.01.2022 – 11.01.2022 corso “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” (16 ore)
- 16.11.2021 - Accesso – Pubblicità - Tutela della Privacy (4 ore)
- 03.05.2021 - 14.06.2021 “Etica e Cultura della Legalità nella Pubblica Amministrazione” presso l’Università di Torino – Dipartimento di Management. Durata de corso 40 ore con superamento dell’esame finale
- 28.05.2021 – “Soft Skills: Il ruolo strategico delle competenze trasversali nello smart working”
- 12.05.2021 – “Il Cug e il Piano Triennale delle Azioni Positive”
- 26.03.2021 “PiemontePay” istruzioni per la piattaforma regionale PagoPA durata 4,5 ore
- 18.03.2021 “Aspetti fiscali e contabili negli affidamenti di incarichi esterni
- 22.12.2020: “Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile organizzato dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA)”
- 11.11.2020 – 15.12.2020: “Il bilancio consolidato nelle aziende pubbliche territoriali “ (durata complessiva **40 ore**) organizzato dall’Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Management
- 27-28 ottobre 2020: La notificazione degli atti
- 16.09.2020: Diritto ambientale e diritto climatico
- 06.02.2020: Cedolino stipendiale e trattamento economico
- 19.11.2019: Analisi comportamentali e riconoscimento delle emozioni: la comunicazione interpersonale attraverso il linguaggio del corpo
- 08.11.2019: Prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni
- 23.10.2019: Il piano triennale e il programma della formazione
- 18.09.2019: Rischi legati allo smartworking
- 03.09.2019: La contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale: applicazioni concrete in Arpa Piemonte.
- 01.04.2019- 03.06.2019: Corso Universitario di aggiornamento professionale gestito dalla Scuola di Amministrazione Aziendale “ Acquisti di beni e servizi nelle Amministrazioni e negli enti di piccole e medie dimensioni” (durata **60 ore**)
- 21.03.2019: dal telelavoro allo smartworking
- Dal 30.01.2019 al 29.03.2019: (durata complessiva n. 3 giornate) “I reati contro la Pubblica Amministrazione” organizzato dall’ANCI in collaborazione con il Tribunale di Torino
- 24.01.2019: Approvvigionamento tramite mercato elettronico MEPA

- 30.11.2018: Gestione dei conflitti
- 14.11.2018: Privacy e trasparenza
- 08/05/2018: Indirizzi procedurali recupero crediti
- 12/04/2018 – 18.06.2018 (durata corso **40 ore**) La riforma del Pubblico Impiego (Il livello) – I decreti Madia e la riforma del pubblico impiego gestito da Università dell'Insubria per Programma Inps Valore PA - superamento test finale con profitto
- 24 maggio 2018: "Le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, un approccio multidisciplinare"
- 4/11/18/25 maggio – 8 giugno 2017: corso "Capacità empatico emotiva nelle relazioni individuali, di gruppo e sociali" presso il Dipartimento di Management dell'Università di Torino - durata **40 ore**
- 06 giugno 2017: corso "la gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro"
- Aprile –maggio 2016: corso "La contabilità pubblica. Come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità" – DURATA **40 ore** – superamento con profitto test finale.
- 10 febbraio 2015: Aggiornamento in tema di stress lavoro-correlato e benessere organizzativo
- 26 novembre 2014: Aggiornamento ai sensi dell'art. 37 del Dlgs. 81/08 – Durata 8 re
- 15 ottobre 2014: Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento: Modulo per il personale del comparto – Durata 5 ore e 30 minuti
- 09 ottobre 2014- 14 novembre 2014: Master presso l'Università di Torino Facoltà di Economia "Il diritto amministrativo della prevenzione del contrasto alla corruzione in particolare nei contratti pubblici" (Durata **40 ore** e superamento test finale con profitto)
- 30 giugno 2014: Protocollazione semi automatica della PEC durata 4 ore
- 15 luglio 2014: aggiornamento sulla gestione della fascicolazione amministrativa con DOQUI Acta – Durata 7 ore
- 10-11 giugno 2014: "la rete del benessere organizzativo" Durata 13 ore e 15 minuti
- 19 maggio 2014: "Conoscenza delle attività associate ai processi di acquisto e vincoli tecnici e amministrativi" – Durata 7 ore
- 4 settembre 2013 : "Ricadute funzionali del D.Lgs. 118/2011 Approfondimento normativo
- 10 -11 giugno 2013: "Introduzione alla disciplina del documento: la diplomatica e le sue applicazioni nella gestione documentale informatizzata e nella scrittura amministrativa
- 10 maggio 2013: Nuovo modulo gestione dei cespiti in Civilia Open
- 30-31 gennaio 2013: " Informazione e comunicazione nella PA – La comunicazione in Arpa Piemonte e nelle altre agenzie ambientali – laboratori sulla comunicazione interna ed esterna dell'Ente
- 16-17 ottobre 2012: "Documentazione e bibliografia (strumenti di ricerca bibliografica in internet)
- 21 settembre 2012: "progettazione di servizi e forniture su specifiche attrezzature, aspetti di esecuzione del contratto, gara di affidamento in economia
- 12-18 giugno, 10 settembre 2012: "Progetti di cooperazione: illustrazione e attuazione in ambito Agenziale"
- 19 giugno 2012: "La gestione degli affidamenti d'incarico: aspetti contrattuali, fiscali, previdenziali"
- 18-20 giugno e 10 settembre 2012: "progetti di cooperazione"

- 28 febbraio 2012: " le novità introdotte dal decreto sviluppo (legge 12.07.2011 n. 106) -privacy: dai provvedimenti del garante alle novità introdotte dal decreto "Semplifica Italia"
- 20 ottobre 2011: "Le riforme organizzative della PA in Italia e In Francia a confronto ". Evento accreditato dall'ordine degli avvocati di Torino in collaborazione con l'Università di Torino.
- 13.09.2011 - 27.10.2011: "Controllo di gestione"
- 11 maggio 2011: "I comitati Unici di Garanzia: un nuovo strumento a sostegno delle pari opportunità, del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- 11 febbraio 2011: addestramento sulla tracciabilità dei flussi finanziari – Istruzioni iscrizione sito SIMOG e reperimento CIG
- 20/21 ottobre 2010: "Assistente di Direzione. Aspetti gestionali e organizzativi"
- 19 febbraio 2010 –15 aprile 2010: "Le Pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione come strumento per il superamento dei divari di conoscenza" organizzato da ARPAL
- 27 gennaio 2010: "Conoscere l'organizzazione, conoscere se stesse per valorizzare le proprie competenze" Seminario formativo organizzato dalla regione Piemonte.
- 10 giugno 2009: Procedura negoziata ed esecuzione di lavori in economia alla luce delle recenti novità legislative" organizzato da Maggioli Formazione
- 9 giugno 2009: "Procedura negoziata, procedure in economia ed altre forme di semplificazione per l'acquisto di beni e servizi" organizzato da Maggioli formazione
- 05 marzo 2009/ 28 maggio 2009: Corso di lingua inglese durata complessiva **40 ore**
- 16-17-18 febbraio e 16 marzo 2009: "Elementi principali in materia contabile, civilistica e fiscale per una corretta tenuta della contabilità"
- dal 18 settembre 2008 al 30 novembre 2008 "Donne politica e Istituzioni" organizzato dal CIRSde – Università degli Studi di Torino- Durata del corso 22 giornate per un totale di **66 ore**
- dal 21 novembre 2007 al 29 marzo 2008: "Diritto antidiscriminatorio" organizzato dal Consiglio dell'ordine degli avvocati di Torino per complessive 18 ore
- 27 ottobre 2007: "Costruire ponti, scavalcare muri, esplorare altrove. Il conflitto, la negoziazione e la soluzione delle controversie" organizzato dalla CCIAA di Torino
- 26 giugno – 12 luglio - 19 settembre 2007: "la conciliazione tra lavoro remunerato e resto della vita" organizzato da Arpa Piemonte in collaborazione con l'Università di Torino
- 23 - 24 maggio 2007: "Pari opportunità" organizzato dalla Regione Piemonte
- 15 maggio 2007: workshop "Pari opportunità e azioni positive nel sistema agenziale" organizzato da ARPA Toscana
- 20 - 21 marzo 2007: "I principi contabili per la gestione dell'inventario ed il patrimonio nella pubblica amministrazione" organizzato da STATEGIELOCALI
- 9-16-23- febbraio 2007: "Il formatore interno: la gestione dell'aula" organizzato da PRAXI
- 22 e 28 novembre 2006: "Gestione del magazzino" organizzato da Arpa Piemonte
- 4-5 settembre 2006: "Lavorare in gruppo" organizzato da Arpa Piemonte
- 12,13,26,27 settembre, 10 e 11 ottobre 2005: "Corso di formazione per personale con funzioni amministrative, organizzato da Arpa

## Piemonte

- 01 luglio 2005: corso di addestramento "Atti amministrativi" organizzato dal CSI Piemonte
- 27 maggio – 1 giugno 2005: Corso di formazione "Economico finanziario" organizzato da Arpa Piemonte
- 17 febbraio – 5 maggio 2005: partecipazione a Campus cantieri, corso Master di Formazione Manageriale del dipartimento di Funzione Pubblica, **durata 80 ore**
- 20-21-22 maggio 2004: frequenza del corso "I responsabili di procedimento e di provvedimento delle amministrazioni pubbliche", organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- 9 marzo 2004: partecipazione al seminario organizzato dalla CCIAA di Torino "Denuncia MUD rifiuti e dichiarazione INES"
- 16 settembre 2003: partecipazione al corso di formazione "Sistema qualità – documentazione"
- 10 e 11 giugno 2003: frequenza del corso organizzato da CISEL "Gestione dei permessi e dei congedi nel comparto Regioni ed Enti locali";
- 10 marzo 2003: partecipazione al seminario organizzato dalla CCIAA di Torino "MUD 2003 – aggiornamenti sulla denuncia annuale dei rifiuti";
- 12 e 13 dicembre 2002: partecipazione al corso CISEL "Tecniche di comunicazione e gestione del tempo – seminario avanzato per addetti alla segreteria di direzione" superando il test di valutazione finale con giudizio "buono";
- 3-5-9-12 luglio 2002: partecipazione al corso di formazione/addestramento "Contabilità finanziaria applicata al software fatture e avvisi";
- 5 giugno 2002: partecipazione al seminario organizzato dalla CCIAA di Torino "La firma digitale, aspetti tecnici e giuridici";
- 16 e 17 maggio 2002: frequenza del corso organizzato da ITA Formazione s.r.l. "Enti pubblici – corso di amministrazione del personale";
- 8 aprile 2002: partecipazione al Convegno "La rivoluzione silenziosa – protocollo informativo e gestione dei flussi documentali per una pubblica amministrazione al servizio del cittadino", organizzato dal Forum PA in collaborazione con Agorà Telematica, Postecom ed Oracle;
- 15 marzo 2002: partecipazione al seminario di informazione – formazione sul D.lgs 626/94 "La normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, Il sistema di sicurezza dell'A.R.P.A. ed i rischi presenti nelle diverse attività";
- 1997 (durata 3 giorni): corso relativo al "monitoraggio dei carichi di lavoro" organizzato dalla Newman s.r.l.;
- 1997 (durata 3 giorni): corso relativo alle "nuove tecniche gestionali degli enti pubblici: analisi, valutazione e monitoraggio dei costi di produzione" organizzato dalla Newman s.r.l.;
- 18 e 19 giugno 1997: corso sulle forniture di beni e servizi agli enti pubblici;

## PARTECIPAZIONI A CONFERENZE E SEMINARI

- 6 giugno 2018: Forum dei Comuni Unici di garanzia del Piemonte
- 12 aprile 2017: Forum dei Comuni Unici di garanzia del Piemonte
- 1-2 dicembre 2016: "CIRSDE. Un progetto che continua. Riflessioni e prospettive dopo 25 anni di studi di genere"

- 17 febbraio 2016: "Telelavoro e Smartworking nella P.A. organizzato dal Comune di Torino in collaborazione con ANCI Piemonte
- 29 ottobre 2015: "Il Comitato Unico di garanzia una risorsa per le amministrazioni in tempo di crisi
- 3-4 novembre 2010: "Pari Opportunità , salute e genere"
- 9 febbraio 2010: "Il Bilancio Sociale e di Missione: risultati della sperimentazione in sei Aziende sanitarie" organizzato da Regione Piemonte – ARESS
- 6 ottobre 2009: IV Congresso del Coordinamento nazionale per le pari opportunità delle Agenzie Ambientali;
- 3 maggio 2007: II° congresso delle Agenzie Ambientali sul tema delle pari opportunità;
- 26 maggio 2006: I° congresso delle Agenzie regionali ambientali sulle pari opportunità;
- 16 giugno 2005: Seminario "Il sistema informativo di Arpa Piemonte – Evoluzione componenti applicative
- 22 marzo 2005: Convegno organizzato dalla CCIAA "Appalti verdi – le opportunità per imprese e d enti appaltanti";
- 15 dicembre 2004: Seminario interno dal titolo "Analisi, riflessioni e iniziative sulle prospettive di sviluppo dell'Arpa Piemonte;
- 15 settembre 2004: Seminario interno del 2004 dal titolo "Gli sviluppi e i cambiamenti del sistema informativo e informatico di Arpa Piemonte";
- 13 settembre 2004: Seminario interno "Benessere organizzativo, comunicazione e sicurezza. Le nuove formule organizzative;
- 22 giugno 2004: seminario interno Tracciare l'orizzonte con il nostro Cliente - Il controllo guida strategico e organizzativo
- 22 ottobre 2003: 7° conferenza regionale ARPA per lo sviluppo sostenibile

#### **ATTIVITA' DI DOCENZA:**

- 10 ottobre 2013: presso Arpa Toscana di Firenze corso di formazione "azioni positive per il benessere e la conciliazione vita-lavoro
- dal 11.10.2016 al 20.12.2016: n. 36 ore di Tutoraggio per inserimento nuovo personale nella segreteria tecnica per le attività amministrative presso Arpa Piemonte
- 10 novembre 2017: presso Arpa Piemonte: corso di Formazione "cosa possono fare per te il CUG e la Consigliera di Fiducia"
- 19.01.2018: presso Arpa Piemonte: corso di Formazione "cosa possono fare per te il CUG e la Consigliera di Fiducia (2° edizione)
- 02.03.2018 : presso Arpa Piemonte: corso di Formazione "cosa possono fare per te il CUG e la Consigliera di Fiducia (3° edizione)

La sottoscritta Elisabetta Lucido, 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 seguente curriculum vitae, corrispondono a verità.

Torino,