

**INFORMAZIONI PERSONALI**

*Nome* VERDOLIN, CHIARA  
*Data di nascita* 29/04/1969  
*Inquadramento* DIRIGENTE  
*Profilo Professionale* DIRIGENTE  
*E-mail Sede Lavorativa* chiara.verdolin@comune.torino.it

**IL MIO PROFILO***Il mio profilo*

Ho un lungo percorso lavorativo all'interno della Pubblica Amministrazione, prima come Vice Segretario di un Ente Locale di medie dimensioni; successivamente per un lungo periodo presso un Ente Ausiliario della Regione, come titolare di P.O./E.Q. in diversi servizi. Ho quindi la capacità di lavorare in diversi contesti, riuscendo ad acquisire la necessaria conoscenza delle diverse materie e relative normative di settore.

Ho un approccio analitico alle tematiche che affronto, e quindi individuo le criticità che possono venire in rilievo nelle attività che mi vengono affidate e approfondisco la normativa e i processi organizzativi che possono essere utili per superarle. Pur gestendo in autonomia le attività che mi vengono affidate, mi inserisco senza difficoltà nei gruppi di lavoro per lo svolgimento di attività coordinate. Ho sempre avuto facilità ad instaurare buoni rapporti di ufficio sia con i colleghi assegnatimi che con i superiori.

Considerando i ruoli precedentemente ricoperti nella mia carriera lavorativa, i Servizi in cui potrei al meglio essere inserita sono il Servizio Personale ed il Servizio Appalti- Contratti.

**TITOLI DI STUDIO**

*Qualifica conseguita* ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DISCIPLINE GIURIDICO ECONOMICHE  
*Data conseguimento* 15/05/2001  
*Livello nella classificazione nazionale* SPECIALIZZAZIONE

*Qualifica conseguita* GIURISPRUDENZA  
*Data conseguimento* 20/10/1994  
*Livello nella classificazione nazionale* LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)  
*Data di abilitazione* 11/11/1997

**ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE**

*Divisione* DIREZIONE-GENERALE  
*Servizio* STAFF ALLA DIRETTRICE GENERALE  
*Incarico* DIRIGENTE CON INCARICO DIRIGENZIALE STAFF ALLA DIRETTRICE GENERALE

**PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI**

*Principali compiti e responsabilità* Attualmente in staff alla Direttrice Generale, applicata alla Divisione Decentramento e Circoscrizioni. Sto svolgendo un periodo di affiancamento, con attività sia presso la Divisione Centrale, sia presso le circoscrizioni, in affiancamento ai Dirigenti di Circoscrizione.

*Data assunzione nell'Ente* 02/09/2024

## ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

<i>Date (da – a)</i>	da 01/09/2022 a 01/09/2024
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	ATC DEL PIEMONTE CENTRALE - TORINO
<i>Tipo di azienda o settore</i>	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - ENTI LOCALI - REGIONI
<i>Tipo di impiego</i>	FUNZIONARIA IN ELEVATA QUALIFICAZIONE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Responsabile Ufficio anticorruzione, trasparenza, attività procedurali ed amministrative del Settore Tecnico verifica ed autorizzazione subappalti e subcontratti in generale, validazione certificati di pagamento per S.A.L. lavori pubblici e M.O. Referente presso il Servizio Avvocatura per la gestione contenziosi con imprese Referente per i controlli interni sull'attuazione delle misure prevenzione corruzione del S.T.(area amministrativa) Segretario verbalizzante della Struttura Tecnica Decentrata regionale (STD) presso ATC del Piemonte Centrale
<i>Date (da – a)</i>	da 01/01/2008 a 31/08/2022
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	ATC DEL PIEMONTE CENTRALE - TORINO
<i>Tipo di azienda o settore</i>	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - ENTI LOCALI - REGIONI
<i>Tipo di impiego</i>	FUNZIONARIA CON P.O. SERVIZIO PERSONALE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Trattamento Giuridico del personale; organizzazione e gestione procedure concorsuali e selettive componente del Gruppo di supporto al RPCT e segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari Referente presso il Servizio Personale per il CUG aziendale Referente aziendale del RSPP e MC (figure esterne) Componente della Funzione di Conformità per la prevenzione della Corruzione (lead auditor ISO 37001 per audit interno)
<i>Date (da – a)</i>	da 20/12/2002 a 31/12/2007
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	ATC DEL PIEMONTE CENTRALE - TORINO
<i>Tipo di azienda o settore</i>	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - ENTI LOCALI - REGIONI
<i>Tipo di impiego</i>	FUNZIONARIA CON P.O. SERVIZIO VENDITE ALLOGGI
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione completa istruttoria vendita alloggi inseriti nei Piani Vendite ex lege 560/1993 e leggi speciali antecedenti Procuratrice alla sottoscrizione degli atti di vendita degli alloggi Verifica e autorizzazioni alla rinuncia alla prelazione nelle successive alienazioni Responsabile per un anno anche dell'Ufficio Locali Commerciali (gestione locazioni ad uso non abitativo)
<i>Date (da – a)</i>	da 03/07/1995 a 19/12/2002
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	COMUNE DI BOVOLONE - BOVOLONE
<i>Tipo di azienda o settore</i>	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - ENTI LOCALI - REGIONI
<i>Tipo di impiego</i>	FUNZIONARIA CON P.O. SERVIZIO APPALTI - VICE SEGRETARIA
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Responsabile Ufficio Gare Appalti e Contratti Gestione Procedure di Espropriazione per Pubblica Utilità Assegnazione e vendita lotti in Piani di lottizzazione ad iniziativa pubblica Vice Segretario Generale dell'Ente Referente interno per la gestione del contenzioso dell'Ente da parte di Avvocati esterni

**FORMAZIONE PROFESSIONALE**

## FORMAZIONE ESTERNA

*Titolo corso* RIVOLUZIONE NEL SETTORE DEGLI APPALTI PUBBLICI - D.LGS.36/23  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ATC del Piemonte Centrale  
*Durata* 6 ORE  
*Data conseguimento* 2024

*Titolo corso* LA SINERGIA ORGANIZZATIVA PER CONVERGERE SU OBIETTIVI COMUNI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ATC del Piemonte Centrale  
*Durata* 12 ORE  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* NUOVO CODICE DEI CONTRATTI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Maggioli  
*Durata* 6 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* GESTIRE LA PARITA' DI GENERE NEI RAPPORTI D'UFFICIO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ATC del Piemonte Centrale  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2023

*Titolo corso* PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* FEDERCASA PIEMONTE  
*Durata* 6 ORE  
*Data conseguimento* 2022

*Titolo corso* IL SUBAPPALTO LIBERO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* FORMEL  
*Durata* 8 ORE  
*Data conseguimento* 2022

*Titolo corso* CORSO ADDETTO ANTINCENDIO - RISCHIO MEDIO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* API FORMAZIONE  
*Durata* 8 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2022

*Titolo corso* CORSO REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DATI PERSONALI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* I-SIMPLY  
*Durata* 2 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2022

*Titolo corso* LA GESTIONE DEL CIG E DEL CUP E DEGLI OBBL.INFOR. ANAC  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* FORMEL  
*Durata* 8 ORE  
*Data conseguimento* 2021

*Titolo corso* SMARTWORKING NELLA PA: TRA NORMATIVE GENERALI ED EMERGENZIA  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* PUBLIFORMEZ  
*Durata* 6 ORE  
*Data conseguimento* 2020

*Titolo corso* FORMAZIONE SUI COMPITI DEL CUG E NUOVA DIRETTIVA 2/2019  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* COMUNE DI TORINO  
*Durata* 6 ORE  
*Data conseguimento* 2020

*Titolo corso* LA NORMA ISO 19011  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* BUREAU VERITAS  
*Durata* 16 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2020

*Titolo corso* LA NORMA UNI ISO 37001:2016 SISTEMI DI GESTIONE PER LA PREVE

<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	FORMEL
<i>Durata</i>	8 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Vedi allegato</i>	
<i>Titolo corso</i>	CORSO AUDITOR ISO 37001
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ASACERT
<i>Durata</i>	16 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	LE RISORSE UMANE NELLA PA: PROBLEMI VECCHI, SOLUZIONI NUOVE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SDA BOCCONI
<i>Durata</i>	8 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	CASALAB - LA COMMUNITY DI CONFRONTO PER LE AZIENDE CASA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SDA BOCCONI
<i>Durata</i>	6 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	METODI DI SELEZIONE DEL PERSONALE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ATC del Piemonte Centrale
<i>Durata</i>	4 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	PTPCT 2018-2020 MISURE GENERALI DI CONTRASTO ALLA CORRUPZ
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	DASEIN
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	NORMATIVA SULLA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Centro Studi Enti Locali
<i>Durata</i>	24 ORE

*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2018

*Titolo corso* NORMATIVE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* EPA DELTA  
*Durata* 4 ORE  
*Data conseguimento* 2018

*Titolo corso* FORMAZIONE MANAGERIALI PER FUNZIONARI ATC  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* SDA BOCCONI  
*Durata* 40 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2018

*Vedi allegato*

*Titolo corso* IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ATC DEL PIEMONTE CENTRALE  
*Durata* 4 ORE  
*Data conseguimento* 2018

*Titolo corso* CORRETTO UTILIZZO DEL LINGUAGGIO DI GENERE  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* ATC+ UNIVERSITA' DI TORINO  
*Durata* 10 ORE  
*Data conseguimento* 2017

*Titolo corso* PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEGLI ENTI LOCALI E SOC.PARTEC.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CENTRO STUDI ENTI LOCALI  
*Durata* 5 ORE  
*Data conseguimento* 2017

*Titolo corso* TUTTE LE NOVITA' SUL LAVORO PUBBLICO - CORSO UNIVERSITARIO D  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* INPS+FORMEL  
*Durata* 40 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2017

*Vedi allegato*

*Titolo corso* FORMAZIONE IN MATERIA DI STRESS LAVORO CORRELATO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* FORMAT  
*Durata* 5 ORE  
*Data conseguimento* 2017

*Titolo corso* IL NUOVO SISTEMA DISCIPLINARE  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* MAGGIOLI  
*Durata* 5 ORE  
*Data conseguimento* 2017

*Titolo corso* IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* PUBLIFORMEZ  
*Durata* 6 ORE  
*Data conseguimento* 2016

*Titolo corso* I PRODROMI ED I VOLTI DELLA VIOLENZA DI GENERE  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* REGIONE PIEMONTE  
*Durata* 5 ORE  
*Data conseguimento* 2016

*Titolo corso* TELELAVORO E SMART WORKING NELLA P.A.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* COMUNE DI TORINO  
*Durata* 8 ORE  
*Data conseguimento* 2016

*Titolo corso* DONNE TRA MATERNITA' E LAVORO UNA RISPOSTA ALLE DIMISSIONI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* REGIONE PIEMONTE  
*Durata* 5 ORE  
*Data conseguimento* 2016

*Titolo corso* L'ATTUAZIONE DEL D.LGS N. 150/2009 (RIFORMA BRUNETTA) NELLE  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* FORMEL  
*Durata* 8 ORE

*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2012

*Titolo corso* LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* FORMEL  
*Durata* 8 ORE  
*Data conseguimento* 2011

*Titolo corso* RIFORMA DEL LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE NELLA P.A. L.133/08  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* DASEIN  
*Durata* 8 ORE  
*Data conseguimento* 2009

*Titolo corso* FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE ED I CONTRATTI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* PUBLIFORMEZ  
*Durata* 8 ORE  
*Data conseguimento* 2009

*Titolo corso* CONTRATTI DI LOCAZIONE E COMODATO NELLA P.A.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* FORMEL  
*Durata* 8 ORE  
*Data conseguimento* 2008

#### **CAPACITA' LINGUISTICHE**

*Lingua* Inglese  
*Capacità di traduzione scritta* Buona  
*Capacità di espressione orale, front office* Buona  
*Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in presenza* Buona  
*Capacità di espressione orale, telefonica* Buona

*Lingua* Francese  
*Capacità di traduzione scritta* Buona  
*Capacità di espressione orale, front office* Sufficiente  
*Capacità di espressione orale,* Sufficiente



*relazioni con interlocutore in  
presenza  
Capacità di espressione orale,  
telefonica*

Sufficiente

**CAPACITA' NELL'USO DEI PROGRAMMI E APP UTILIZZATE NELL'AMBITO LAVORATIVO**

*Tecnologia*

Applicazioni per ufficio

*Dettaglio*

*Grado di conoscenza*

Buono