

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome STEFANIA CERUTTI
Nazionalità italiana
Data e luogo di nascita 29 dicembre 1968 - Carignano (To)
Indirizzo c/o Comune di Pino Torinese
Telefono 0118117280 - 0118117314
Fax 0118117369
E-mail s.cerutti@comune.pinotorinese.to.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 settembre 1995 al 30 marzo 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pino Torinese – piazza Municipio n. 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo– tempo pieno e indeterminato – 7^a qualifica funzionale –
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità Servizi Amministrativi (gestione giuridica del personale- contratti-protocollo-organismi istituzionali- deliberazioni- gabinetto del Sindaco-componente delegazione trattante di parte pubblica)

- Date (da – a) Dal 1 aprile 1999 al 30 giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pino Torinese – piazza Municipio n. 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo – tempo pieno e indeterminato – categoria D/1
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità Servizio Amministrativo (gestione giuridica del personale- sviluppo risorse umane e formazione- contratti-protocollo-organismi istituzionali- deliberazioni- procedimenti disciplinari-gabinetto del Sindaco- componente delegazione trattante di parte pubblica-componente uffici disciplinari)
- Posizione organizzativa

- Date (da – a) Dal 22 marzo 1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pino Torinese – piazza Municipio n. 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Vice Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità Sostituzione del Segretario Generale durante assenze dal servizio o svolgimento del medesimo presso enti convenzionati
- Sostituzione degli altri Responsabili dei Servizi comunali in caso di assenza o impedimento

- Date (da – a) Dal 1 luglio 2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pino Torinese – piazza Municipio n. 8
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico locale
- Tipo di impiego Funzionario – tempo pieno e indeterminato – categoria D/3
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità Servizio Amministrativo (autonomia del Consiglio comunale- rappresentanza-comunicazione istituzionale-gestione giuridica del personale- digitalizzazione documentale e gestione flussi - sviluppo risorse umane e formazione- contratti–organismi istituzionali-deliberazioni- procedimenti disciplinari-gabinetto del Sindaco- componente delegazione trattante

INCARICHI ESTERNI

collaborazione esterna presso il Comune di Carmagnola (To) per assistenza e supporto agli amministratori e alla Ripartizione Personale nella gestione delle procedure attuative della programmazione dei fabbisogni di personale e attività connesse;

collaborazione esterna al Comune di Canelli (At) per riordino dotazione organica, attuazione programmazione dei fabbisogni del personale e supporto agli organi politici nelle scelte organizzative;

componente del Nucleo di valutazione del Comune di San Damiano d'Asti (At);

componente del Nucleo di valutazione del Comune di Castelnuovo Don Bosco (To);

componente del Nucleo di valutazione del Comune di Tigliole (At);

componente del Nucleo di valutazione del Comune di Antignano (At);

componente del Nucleo di valutazione del Comune di Moriondo T.se (To);

componente del Nucleo di valutazione dell'Unione di Comuni "Collina Torinese" (To);

componente del Nucleo di valutazione dell'Unione di Comuni "Colline Alfieri" (At);

componente di Commissione gara d'appalto presso il C.I.M. (Mappano-To);

collaborazione nella fase costitutiva dell'Unione di Comuni "Colline Alfieri" (redazione Atto costitutivo, Statuto, Regolamenti di organizzazione, consulenze su problematiche specifiche);

componente delle Commissioni di concorso pubblico per vari posti di cat. B, C e D presso i Comuni di La Loggia, Nichelino, Antignano, San Damiano d'Asti, Castelnuovo Don Bosco, Robella, Pavarolo, Comunità Collinare Alto Astigiano, Ferrere d'Asti;

componente delle Commissioni di selezione per progressioni verticali/concorsi interni per posti di cat. D presso i Comuni di San Damiano d'Asti, Castelnuovo Don Bosco, Antignano e Cerreto d'Asti, per posti di cat. B presso il Comune di Pavarolo e per posto di cat. C presso il Parco regionale "La Mandria";

collaborazione alla creazione ed attivazione dell'Unione di Comuni "Collina Torinese" (redazione Atto costitutivo, Statuto, Regolamento sull'ordinamento degli Uffici, supporto per creazione dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale, gestione procedure di mobilità esterna, consulenza circa problematiche specifiche) con formazione del personale neoassunto;

componente dell' "Ufficio per i procedimenti disciplinari" del Comune di Castelnuovo Don Bosco;

componente di Commissione di disciplina presso il Comune di Tigliole.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio "G. Baldessano" di Carmagnola (To) nel 1987, con la votazione di 60/60;

diploma di laurea in giurisprudenza conseguito il 14.12.1992 presso l'Università degli Studi di Torino, con la votazione di 110 e lode/110;

abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Torino il 15.09.1999.

DOCENZE	<ul style="list-style-type: none"> - relatrice al Corso di formazione sullo sportello unico delle attività produttive presso il Comune di San Damiano d'Asti (contributo fondo sociale europeo); - relatrice nei seminari presso il Comune di Pino Torinese rivolti al personale dipendente e agli Amministratori sull'applicazione del nuovo sistema di digitalizzazione dei documenti e dei relativi flussi, e sulla redazione degli atti amministrativi e competenze degli organi comunali. - relatrice al corso di formazione di 3 giornate al Comune di Alpignano su la documentazione amministrativa, l'informatizzazione della P.A. e le competenze degli organi; - relatrice al corso di formazione di 1 giornata al Comune di Canelli su la documentazione amministrativa, l'informatizzazione della P.A.;
PRIMA LINGUA	francese
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>immedesimazione col linguaggio dell'interlocutore evasione anche in tempo reale delle istanze capacità espositiva uso di linguaggio chiaro (abbasso il burocrate)</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Buona capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivazione del personale - sensibilizzazione al lavoro di squadra - condivisione delle problematiche - flessibilità e capacità di adattamento
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>capacità di analisi e sintesi dei processi lavorativi capacità di agire per obiettivi iniziativa ottimizzazione del tempo lavoro competenza specialistica unita a creatività nella elaborazione delle soluzioni tecniche competenza e capacità redazionale di norme regolamentari attitudine alla formazione ed alla trasmissione dei contenuti tecnici buona conoscenza ed applicazione degli applicativi in ambiente microsoft windows, di client di posta elettronica e navigazione in internet</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Fantasia creativa ed originalità in: Pittura su tela Redazione poesie e racconti per bambini Creazione oggetti con materiali di riciclo</p>
PATENTE O PATENTI	Cat. B

