

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANCASPERO, RAMONA
Data di nascita	03/02/1983
Inquadramento	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZ. ED ELEV. QUAL. CON 1 DS
Profilo Professionale	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
E-mail Sede Lavorativa	ramona.giancaspero@comune.torino.it

IL MIO PROFILO*Il mio profilo*

Le esperienze che hanno caratterizzato il mio percorso lavorativo, in particolare quelle degli ultimi anni nella Divisione Cultura, hanno consolidato alcune competenze già padroneggiate con consapevolezza in quanto oggetto di formazione universitaria (sfera giuridico-amministrativa) e di implementarne di nuove in ambito relazionale, progettuale ed organizzativo-gestionale, tra cui il coordinamento del personale, sia in termini di organizzazione e distribuzione del lavoro in considerazione delle specifiche attitudini dei singoli, che di risoluzione dei conflitti interni al fine di garantire non solo il raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti ma anche la crescita delle potenzialità collettive del gruppo attraverso una gestione partecipata e trasversale di tutto il personale assegnato, lo scambio reciproco di competenze e la condivisione di soluzioni a problematiche comuni. L'attitudine alla sperimentazione condiziona, inoltre, con particolare forza e costanza, la metodologia di lavoro promossa, con l'obiettivo di elaborare forme di gestione di procedure, processi e relazioni semplificate, innovative e più contemporanee rispetto al contesto attuale.

TITOLI DI STUDIO

Qualifica conseguita	Giurisprudenza
Data conseguimento	20/10/2009
Livello nella classificazione nazionale	LAUREA 2° LIVELLO (MAGISTRALE GIA' SPECIALISTICA)

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

Divisione	DIPARTIMENTO CULTURA, SPORT, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA
Area	DIVISIONE CULTURA, ARCHIVIO, MUSEI E BIBLIOTECHE
Incarico	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO di Elevata Qualificazione (ex PO) in CONTRIBUTI, GARE, PARTECIPATE E PROGETTI SPECIALI

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI

<i>Principali compiti e responsabilità</i>	I principali compiti attualmente assegnati riguardano la gestione di: rapporti giuridici e finanziari con gli enti partecipati dalla Città negli ambiti di competenza (n. 6); procedure per la concessione di immobili destinati ad attività teatrali e cinematografiche (n. 8); procedure per l'assegnazione temporanea di sale teatrali; procedure per l'assegnazione di contributi per progetti culturali con risorse correnti e risorse trasferite da altri enti (es. Ministero della Cultura, fondi europei); procedure per l'acquisizione di beni e servizi; rapporti e relazioni con enti pubblici e privati (fondazioni teatrali, associazioni ed altri enti non profit, associazioni di rappresentanza ecc). Lo svolgimento delle attività prevede inoltre la partecipazione a incontri e tavoli di lavoro interni ed esterni per la conoscenza del territorio, il raccordo con altri servizi ed enti, la progettazione di attività strumentali e accessorie a sostegno degli ambiti di competenza, di percorsi per la crescita delle realtà culturali e l'attivazione di percorsi di programmazione condivisa e di progettazione in rete.
--	---

In considerazione della tipologia di immobili gestiti (es. Mole Antonelliana e Teatri pubblici), delle risorse destinate alle misure di finanziamento presidiate (fondi ministeriali ed europei) e della molteplicità e specificità degli stakeholder (es. fondazioni di partecipazione, ETS ecc), le attività svolte implicano l'assunzione di un'elevata responsabilità connessa altresì al livello di complessità delle procedure, all'alto rischio di contenzioso e al grado di autonomia con cui le attività vengono attuate.

Data assunzione nell'Ente 20/12/2010

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE

<i>Date (da – a)</i>	da 28/11/2016 a 04/11/2018
<i>Struttura organizzativa</i>	AREA SPORT E TEMPO LIBERO
<i>Profilo professionale</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	02
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	RESPONSABILE UFFICIO PROGETTI SCOLASTICI E UFFICIO BILANCIO - progettazione e gestione finanziaria ed organizzativa di iniziative sportive rivolte a bambini e ragazzi (corsi sportivi, festa dello sport, Passaporto ecc); gestione delle relazioni con istituti scolastici ed enti privati (associazioni, federazioni sportive ecc); gestione del bilancio dell'area; coordinamento del personale assegnato agli uffici.
<i>Date (da – a)</i>	da 22/04/2016 a 27/11/2016
<i>Struttura organizzativa</i>	VICE DIREZIONE GENERALE
<i>Profilo professionale</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	02
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	STAFF VICE DIRETTORE GENERALE - ricerche, studi ed approfondimenti normativi per la formulazione di proposte di modifica al regolamento del decentramento; raccolta e rielaborazione dati per la predisposizione di dossier informativi; ausilio alla segreteria di vice direzione.
<i>Date (da – a)</i>	da 21/12/2010 a 21/04/2016
<i>Struttura organizzativa</i>	CIRCOSCRIZIONE 10
<i>Profilo professionale</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	RESPONSABILE UFFICIO BILANCIO E CONTRATTI - gestione del bilancio della Circoscrizione; supporto alla redazione, uniformazione e verifica degli atti amministrativi e delle procedure di concessione contributi e acquisizione beni e servizi; supporto giuridico-amministrativo alla Direzione; coordinamento del personale assegnato all'ufficio; RESPONSABILE UFFICIO ISTRUZIONE - progettazione e gestione finanziaria ed organizzativa di iniziative sportive rivolte a bambini e ragazzi (corsi sportivi, festa dello sport ecc); gestione relazioni con istituti scolastici ed enti privati; gestione graduatorie di iscrizioni ai nidi e alle scuole dell'infanzia; coordinamento del personale assegnato all'ufficio.
<i>Date (da – a)</i>	da 21/12/2004 a 20/12/2010
<i>Struttura organizzativa</i>	CIRCOSCRIZIONE 10
<i>Profilo professionale</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	UFFICIO BILANCIO - gestione del bilancio della Circoscrizione; controllo interno degli atti amministrativi; UFFICIO SANITA' E SERVIZI SOCIALI - gestione procedure di assegnazione di contributi e di acquisizione di beni e servizi; gestione delle relazioni con enti pubblici e privati.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

FORMAZIONE INTERNA

<i>Titolo corso</i>	<i>FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI, CONCESSIONI E FINANZA DI PROGETTO</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>9 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2023</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>ATTIVITÀ FORMATIVA SUL TEMA DEGLI APPALTI A FAVORE DEI DIPENDENTI DELLA CITTÀ DI TORINO</i>
<i>Modulo</i>	<i>1</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2023</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>ATTIVITÀ FORMATIVA SUL TEMA DEGLI APPALTI A FAVORE DEI DIPENDENTI DELLA CITTÀ DI TORINO</i>
<i>Modulo</i>	<i>2</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2023</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>FORMAZIONE REFERENTI ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CONTROLLI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>9 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2023</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>ATTIVITÀ FORMATIVA SUL TEMA DEGLI APPALTI A FAVORE DEI DIPENDENTI DELLA CITTÀ DI TORINO</i>
<i>Modulo</i>	<i>3</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>3 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2023</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO ONLINE LA GESTIONE CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI - ELEMENTI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>6 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2022</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO ONLINE ELEMENTI DI BASE ANTICORRUZIONE, ACCESSO E TRASPARENZA</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2022</i>

<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO ONLINE ELEMENTI IN MATERIA DEL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>8 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2022</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO</i>
<i>Modulo</i>	<i>PERCORSO COMPLETO COMPETENZE DIGITALI DI BASE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>128 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2022</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO FORMATIVO ONLINE: LA GESTIONE DOCUMENTALE IN PILLOLE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>8 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2022</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO</i>
<i>Modulo</i>	<i>ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>FORMAZIONE ONLINE OBBLIGATORIA DLGS 81/2008 E SMI "EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: MISURE E COMPORTAMENTI DA ADOTTARSI NEI LUOGHI DI LAVORO COMUNALI"</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>3 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2020</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>STILO ATTI COLLEGIALI</i>
<i>Modulo</i>	<i>A</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2020</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO "I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>3.50 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2019</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO FORMATIVO/SELETTIVO PER L'IDONEITÀ A POSIZIONE</i>

ORGANIZZATIVA -SECONDO MODULO "FORMAZIONE SPECIALISTICA"

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CITTA' DI TORINO**

Durata **20 ORE**

Con test finale **Si**

Data conseguimento **2018**

Titolo corso **L'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI**

Modulo **Modulo generale**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CITTA' DI TORINO**

Durata **8 ORE**

Data conseguimento **2018**

Titolo corso **PERCORSO FORMAZIONE-SELEZIONE PER IDONEITA' A RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CITTA' DI TORINO**

Durata **20 ORE**

Con test finale **Si**

Data conseguimento **2017**

Titolo corso **FORMAZIONE IN INGRESSO PER NEO ASSUNTI - RESPONSABILE AMM.VO CAT. D1 - ANNO 2010/2011**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CITTA' DI TORINO**

Durata **15 ORE**

Data conseguimento **2011**

Titolo corso **CORSO "APPLICATIVO APPROVVIGIONAMENTI- APPJ" -ANNO 2010**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CITTA' DI TORINO**

Durata **14 ORE**

Data conseguimento **2010**

Titolo corso **NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.Lvo 163/06)**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CITTA' DI TORINO**

Durata **8 ORE**

Data conseguimento **2007**

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua **Inglese**

Capacità di traduzione scritta **Buona**

Capacità di espressione orale, front office **Sufficiente**

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

Capacità di espressione orale, telefonica **Sufficiente**

Lingua **Francese**

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

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

<i>Tecnologia</i>	Procedure gestionali comuni
<i>Dettaglio</i>	APPALTI - Maggioli - Piattaforma Programmazione biennale acquisti di beni e servizi
<i>Grado di conoscenza</i>	Buono
<i>Tecnologia</i>	Procedure gestionali comuni
<i>Dettaglio</i>	ATTI AMMINISTRATIVI - STILO - Gestione Atti Amministrativi monocratici e collegiali
<i>Grado di conoscenza</i>	Ottimo
<i>Tecnologia</i>	Procedure gestionali comuni
<i>Dettaglio</i>	TRASVERSALE - SICRAWEB - sistema contabile
<i>Grado di conoscenza</i>	Ottimo
<i>Tecnologia</i>	Procedure gestionali comuni
<i>Dettaglio</i>	TRASVERSALE - Google Suite (Drive, Modulistica, Meet)
<i>Grado di conoscenza</i>	Ottimo
<i>Tecnologia</i>	Procedure gestionali comuni
<i>Dettaglio</i>	TRASVERSALE - Piattaforma FATTURA ELETTRONICA
<i>Grado di conoscenza</i>	Buono
<i>Tecnologia</i>	Procedure gestionali comuni
<i>Dettaglio</i>	GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI - APPJ - NUOVI APPROVVIGIONAMENTI
<i>Grado di conoscenza</i>	Buono

ETEROVALUTAZIONE

Digital badge rilasciati dalla Città di Torino



Comune di Torino | Percorso Competenze digitali per i dipendenti pubblici - livello base

Link:

<https://fpadigitalschool.digital360.it/badges/badge.php?hash=dfe0a97dbb3ea5a1dce22479a7515f11ccd43783>



ELEMENTI DI BASE DEL MANAGEMENT (modelli e problemi, metodi e strumenti)

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/3B19FF5F-D0F7-4E23-AC66-5EC87FC9F48E>

