

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALDERARO NICOLETTA**
Indirizzo Sede lavorativa Via M. Cristina n. 83, Torino
Telefono 011/653.10.25
Fax
E-mail nicoletta.calderaro@edisu-piemonte.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'EDISU Piemonte

Dal 16 aprile 2019 Posizione Organizzativa Ufficio Affari generali con competenze in materia di anticorruzione e trasparenza, coordinamento delle procedure e dei processi anche in funzione della privacy e coordinamento attività di archivio e protocollo.

Principali attività svolte:

- Analisi e aggiornamento continuo sulla normativa vigente, i regolamenti, le linee guida e i provvedimenti in genere emanati dagli Enti competenti in materia di anticorruzione e trasparenza e confronto con modalità operative della Regione Piemonte, quale Ente di riferimento, e delle amministrazioni affini per attività o dimensione;
- Collaborazione con Dirigenza e coordinamento delle altre PO ai fini della predisposizione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione alla base del Ciclo della Performance;
- Elaborazione mappa dei processi organizzativi in collaborazione con tutti i settori;
- Collaborazione con la Dirigenza per la predisposizione del PTPCT e dei relativi allegati garantendo il raccordo con il Piano della Performance; attuazione delle misure anticorruzione individuate in seguito a mappatura dei processi a rischio; esecuzione del monitoraggio periodico al fine di rimodulare le misure, se necessario, e porre le basi per la predisposizione del Piano nell'anno successivo.
- Gestione amministrativa e operativa dell'OIV e collaborazione ai fini della predisposizione dei documenti di competenza; elaborazione Regolamento funzionamento OIV;
- Monitoraggio sezione amministrazione trasparente del sito al fine di coordinare le attività di aggiornamento e di pubblicazione; gestione pubblicazione dati di competenza.
- Coordinamento procedure di richieste di accesso;
- Aggiornamento Regolamento accessi, Codice di Comportamento.
- Collaborazione con la Dirigenza per la predisposizione del nuovo SMVP.
- Presentazione, in collaborazione con la dirigente, del Codice di Comportamento e del Piano anticorruzione nel corso di incontri formativi con tutto il personale.
- Collaborazione con dirigenza e DPO, quale componente del Team di Coordinamento privacy, con compiti di coordinamento nell'ambito organizzativo-procedurale.
- Coordinamento procedure per esercizio diritti in materia di protezione dei dati personali;
- Coordinamento attività di protocollo su Socr@web e svolgimento attività di

protocollazione, smistamento, fascicolazione, predisposizione procedure condivise con tutto il personale per agevolare la fruizione della piattaforma.

- Collaborazione con la dirigente per l'elaborazione di un nuovo titolario di classificazione del protocollo che, basandosi sull'archiviazione per argomenti omogenei, faciliti la gestione e la ricerca dei documenti legati tra loro da un nesso logico.

Da gennaio 2017 al 15 aprile 2019: Posizione Organizzativa Ufficio Promozione sicurezza, integrità e trasparenza con competenze amministrative e di coordinamento finalizzate alla puntuale applicazione del D., Lgs 81/2008 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Da gennaio 2009 a gennaio 2017: Posizione Organizzativa Ufficio Gestione sicurezza con compiti amministrativi, di coordinamento, operativi connessi all'applicazione del D. Lgs 81/2008 e s.m.i., prevenzione incendi, gestione emergenze. Nel gennaio 2017 la PO Gestione sicurezza è stata ridenominata Promozione sicurezza, integrità e trasparenza.

Da ottobre 1996 a dicembre 2008: gestione attività amministrativa dell'Ufficio Tecnico. Dal 2003, nell'ambito dell'ufficio tecnico, attività finalizzate all'applicazione della normativa in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro.

Presso altri Enti

Da settembre 1994 a settembre 1996: Assistente bagnanti a tempo indeterminato presso il Comune di Torino

Da febbraio 1991 a settembre 1994: Bibliotecaria a tempo determinato presso la Biblioteca Centrale della Facoltà di Architettura di Torino.

Dopo la maturità e durante gli studi universitari: insegnante di nuoto presso piscine comunali e private; insegnante di lettere supplente presso scuole medie statali e private.

ISTRUZIONE

Laurea in Materie letterarie conseguita nel 1990 presso la Facoltà di Magistero dell'Università degli Studi di Torino.

Maturità tecnica femminile conseguita nel 1981 presso l'Istituto tecnico Santorre di Santarosa di Torino.

FORMAZIONE

Gennaio 2022: La prevenzione della corruzione e il Whistleblowing nella PA, 3 h

Dicembre 2021: Il ciclo della performance e il sistema di misurazione e valutazione, 1,30 h.

Novembre 2021: Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico, e conservazione dei documenti elettronici, 2 h.

Novembre 2021: Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella PA, 2 h.

Aprile 2021: Il diritto di accesso nella PA: documentale, civico e generalizzato, 3 h

Marzo 2021: Formazione teorico-operativa privacy con DPO, 4 h

Febbraio 2021: Incompatibilità e attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici" 3 h

Dicembre 2020: Piano organizzativo lavoro agile POLA, 1 giornata

Maggio 2020: Dal controllo di gestione al piano della Performance, le analisi contabili in armonizzazione", 1 giornata

Settembre 2020 Il nuovo regime del pubblico impiego tra smart working e lavoro in presenza, 4 ore

2020 Webinar gratuiti di 1h-1,30h:

-Nuove Linee guida Codice di Comportamento

-Obblighi di pubblicazione e attestazione OIV

-Mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruzione

-Prevenzione corruzione area sovvenzioni e sussidi economici

-Prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione nelle procedure di

concorso/assunzione di personale e progressioni di carriera

-Whistleblowing, aspetti organizzativi e applicativi alla luce del

nuovo regolamento ANAC in materia

-Raduno PA digitale, incontro su "Tecnologie e organizzazione per

lo smart working nella pubblica amministrazione"

-Nuove linee guida dell'AGID sui documenti informatici" e "Tecnologie identità digitale e CIE

-Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

-Il lavoro agile nella PA tra fase emergenziale e scenari

-Pianificare e organizzare il lavoro agile nella PA

-Gestione casi Covid in azienda

Luglio 2019: Aggiornamento sull'accesso civico generalizzato c.d. FOIA (Webinar, h. 1.30)

Nel corso del 2019: Seminari ed approfondimenti sulla Gestione positiva dello stress.

Novembre 2018: Formazione in house GDPR (2 h)

Giugno 2018: Valutazione della performance nelle amministrazioni locali (1 giornata)

Febbraio 2018: Prevenzione corruzione; Trasparenza e FOIA (1 giornata)

Febbraio 2017: La normativa in materia di trasparenza: quali obblighi per le amministrazioni dopo il FOIA? D.Lgs. 97/2016" (1 giornata)

Luglio 2016: Nuovo assetto degli appalti nel D. Lgs 50/2016 rapporti con la normativa anticorruzione e trasparenza (1 giornata)

Formazione in materia di sicurezza dal 2003:

Corsi specifici obbligatori per ruoli RSPP/ASPP, RSGSL, addetta antincendio, preposto e corsi facoltativi finalizzati all'approfondimento di tematiche inerenti i compiti da svolgere nell'ambito della sicurezza negli ambienti di lavoro, della prevenzione incendi e della gestione delle emergenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

Francese

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

Buona

Buona

Buona

anche in ambito informatico/gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari,

Utilizzo normalmente il pacchetto office e le procedure informatiche.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e il D.Lgs 196/2003 e s.m.i.

Torino, 31.1.2022

Nicoletta Calderaro