

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIUSTA ENRICA MARIA TERESA**  
Data di nascita [omissis]  
Qualifica Collaboratore amministrativo prof.le cat. D  
Amministrazione **ARPA Piemonte**  
Incarico attuale **Incarico di funzione c/o Ufficio Gare**  
Numero telefono ufficio **011 19680473**  
Fax dell'ufficio  
E-mail istituzionale **enrica.giusta@arpa.piemonte.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 22.07.2003 ad oggi Collaboratore Amministrativo professionale cat. D  
a tempo pieno e a tempo indeterminato

ARPA Piemonte  
Ente di diritto pubblico  
CCNL Sanità

**Struttura semplice Ufficio Acquisti Beni e servizi**

Incarico di funzione denominato Ufficio gare presso la Struttura Ufficio Acquisti Beni e servizi, attribuito con determinazione dirigenziale n. 1051 del 29.10.2021 a decorrere dal 01.11.2021 fino al 31.10.2026;

Commissario di gara (cfr. determinazione dirigenziale n. 923 del 24.09.2021) della Commissione Giudicatrice, di cui all'art. 77 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i., nell'ambito della procedura aperta finalizzata alla stipula di un accordo quadro per servizi di somministrazione lavoro (valore stimato di aggiudicazione: 1.712.000 € IVA esclusa).

**Struttura Ufficio Affari Generali e Legali:**

**Digitalizzazione dei processi e dei prodotti:**

Attività finalizzate all'introduzione del nuovo applicativo di protocollo informatico e gestore documentale denominato *DoQui Acta*: strutturazione dell'archivio digitale, organizzazione del back office, importazione archivio, revisione titolario e voci di classificazione, redazione del manuale di fascicolazione;

introduzione dell'applicativo *Civilia Atti* per la formazione digitale degli atti (determinazioni dirigenziali e decreti): architettura dei flussi, organizzazione del back office, supporto alle strutture, amministratore di sistema;

Attività di formazione del personale e assistenza sull'utilizzo degli applicativi. In particolare, attività di docenza nei corsi a gestione diretta e Responsabile scientifico dei seguenti progetti formativi:

Aggiornamento del PEG on-line per la valutazione della performance del personale del Dipartimento nell'ambito dell'obiettivo "Miglioramento dei processi di gestione delle risorse umane";

Procedimenti relativi alla selezione e costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Procedimenti relativi alla selezione e all'attribuzione dell'incarico biennale di Consigliera di

Fiducia di ARPA Piemonte

Procedimenti relativi alla selezione e all'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Trattamento dei Dati (RTP) di Arpa Piemonte

Procedimenti relativi all'adesione ad Associazioni ed Enti a fini di ricerca e divulgazione in ambito tecnico-scientifico

Procedimenti relativi all'approvazione della convenzione relativa al finanziamento del Circolo ricreativo dei dipendenti, denominato CRAL Arpa Piemonte, impegno e liquidazione del contributo annuale;

Partecipazione alla Rete dei centri di documentazione e biblioteche del sistema agenziale SI-Documenta SNPA

Supporto all'attività di adozione degli atti (Determinazioni e Decreti)

#### **Produzione di normativa interna:**

Redazione del Manuale della gestione della documentazione di Arpa Piemonte in vigore dal 23.12.2020 e delle sue principali componenti ovvero Titolario di classificazione, indicazioni per la fascicolazione, Manuale di conservazione dei documenti informatici e Piano di Conservazione (approvato dalla Soprintendenza ai beni archivistici di Piemonte e valle d'Aosta e adottato con DDG n. 89 del 29/12/2017).

## **Struttura Amministrazione del Personale e Formazione**

### **Politiche del personale**

Assunzioni obbligatorie *ex lege* 68/99 (disabili e categorie protette): convenzioni ex art. 11 con le Province e Centri per l'impiego, mobilità in ingresso, selezione, redazione di atti e contratti, denunce obbligatorie on-line di inizio, fine e trasformazione dell'attività -Geco- e denuncia annuale disabili -Prodís- sul portale Sistema Piemonte

Conto annuale e Piano di Fabbisogno del Personale ex art. 6 del DLgs. n. 165/2001 per quanto di competenza

Progetto "CLIVIA – Conciliazione Lavoro Vita Arpa", progetto sperimentale per l'introduzione del telelavoro in Arpa Piemonte (vincitore di finanziamento regionale: componente con funzioni di monitoraggio/segreteria (D.D.G. n. 93 del 05.11.2012)

Parte della delegazione trattante di parte pubblica in materia di regolamentazione del telelavoro e definizione del relativo accordo aziendale

### **Selezione del personale dirigente e del comparto: componente di commissioni di concorso con funzioni di segretario e di componente esperto**

Commissione di concorso per n. 1 posto di Dirigente Ambientale a tempo pieno e a TD 12 mesi, componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 1022 del 03.11.2020);

Commissione di valutazione per l'attribuzione dell'incarico biennale di Consigliera di Fiducia, componente facente funzioni di segretario (Decreto del Direttore Generale n. 133 del 10.12.2020);

Commissione di concorso per n. 12 posti di Collaboratore professionale sanitario a tempo pieno e a TD 12 mesi, cat. D, componente esperto (D.D. n. 406 del 22.05.2020);

Commissione di concorso per n. 2 posti di Collaboratore professionale sanitario a tempo pieno e a TD 12 mesi, cat. D: componente esperto (D.D. n. 1022 del 03.11.2020);

Commissione di concorso per Collaboratore professionale tecnico, esperto sistemi informativi territoriali, cat. D, componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 264 del 06.04.2017);

Commissione di concorso per n. 1 posto per coadiutore amm.vo, cat. B, selezione numerica ex lege 68/99 sede di Cuneo: componente facente funzioni di segretario (Determinazione Dirigenziale n. 584 del 17.06.2016);

Commissione di concorso per collaboratore professionale tecnico, laurea in Chimica o equipollente, cat. D, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 357 del 14/04/2015);

Commissione di concorso per n. 2 posti coadiutore amm.vo, cat. B, sede di Novara: componente facente funzioni di segretario (D.D.n. 390 del 09.05.2011);

Commissione di concorso per n. 1 posto per Operatore tecnico, Categoria B, Struttura Semplice Ufficio Tecnico, selezione nominativa ex lege 68/99, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 1240 del 15/12/2010);

Commissione di concorso per n. 2 posti per coadiutore amm.vo, cat. B, selezione nominativa ex lege 68/99 sede di Cuneo, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 143 del 24.02.2009);

Commissione di concorso per n. 1 posto coadiutore amm.vo, cat. B, selezione numerica ex lege 68/99 sede di Biella, componente facente funzioni di segretario (D.D. n. 515 del 28.12.2006);

#### **Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro del personale dipendente:**

Istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi alle assunzioni di personale appartenente delle categorie protette L. 68/99

Predisposizione e invio telematico del prospetto annuale disabili (PRODIS)

Istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi al recesso anticipato per inabilità lavorativa (L.335/95)

#### **Contratti e collaborazioni non costituenti rapporto di impiego:**

Procedure di selezione di collaboratori esterni (Consigliera di Fiducia e Responsabile del Trattamento Dati)

Trattamento giuridico di collaboratori e prestatori d'opera professionale.

#### **Trattamento giuridico del personale dipendente: istruttoria dei procedimenti relativi a istituti contrattuali e permessi di legge**

Diritto allo studio: bando di indizione, graduatorie, attribuzione dei permessi e dei giustificativi

Permessi e congedi per portatori di handicap o assistenza ex L104/92, programmi terapeutici, terapie salvavita, congedi straordinari ex D.lgs. 151/2001; denuncia annuale fruitori e monte ore dei permessi ex Legge 104/92 (portale PerLaPA);

Procedimenti di quiescenza anticipata ex L. 335/95, compreso l'avvio a visita presso la Commissione Medica Competente del MEF e la programmazione tramite il Servizio Prevenzione Protezione di visite mediche obbligatorie da parte del medico competente (anche per i neoassunti);

Formazione del personale, sia in presenza che on-line, in relazione agli applicativi di gestione documentale e flusso di formazione digitale degli atti;

Attività di supporto all'adozione di atti (proposte di decreto, determinazioni dirigenziali, convenzioni, contratti di lavoro, comunicazioni di vario tipo).

#### **Trattamento giuridico, economico, previdenziale e assicurativo del personale atipico**

Gestione di circa 120 rapporti di lavoro parasubordinato all'anno – co.co.co., co.co.pro, prestatori d'opera professionale e componenti del nucleo di valutazione - negli anni dal 2003 al 2005;

Ricognizione del fabbisogno, verifica di congruenza del progetto e sussistenza dei requisiti, gestione capitolo di spesa, redazione degli atti di incarico e del contratto di lavoro, iscrizione del collaboratore all'Inail, monitoraggio cronoprogramma e rendicontazioni per l'erogazione del compenso, elaborazione cedolino stipendiale ed estrazione voci di spesa (programma Stipendi e *DataWarehouse* cedolino del CSI), elaborazione e invio denuncia contributiva mensile telematica "Emens" INPS, modello GLA;

(Dal 15.09.1998 al 31.05.2003)

**Area Formazione/Informazione - Centro di documentazione (CEDAP)**

**Attività organizzativa per lo sviluppo e il potenziamento del centro, progettazione e gestione archivi informatizzati, archivi cartacei, catalogo e biblioteca**

Ricerche bibliografiche tramite utilizzo dell'OPAC (*On-line Public Catalogue*); rassegna stampa, normativa e giuridica; realizzazione del foglio elettronico Leggi Ambiente (aggiornamento normativo UNI EN ISO e giuridico-ambientale); comitato di redazione e recensioni per il bimestrale Arpa Informa; partecipazione al progetto nazionale di coordinamento tra biblioteche e centri di documentazione del sistema agenziale per la condivisione del patrimonio informativo e economie di scala – indagine conoscitiva; responsabile del progetto Per uno sviluppo sostenibile delle aree montane: Repertorio di documenti a tematica ambientale; partecipazione alla definizione dei progetti per la realizzazione dei siti web (intranet e internet) e creazione di ipertesti; sviluppo attività editoriali dell'Agenzia volte all'aggiornamento tecnico e alla promozione e diffusione della sensibilità ambientale (editing e publishing di materiale informativo e atti dei convegni); monitoraggio e ricerca di finanziamenti europei per l'editoria e la traduzione di testi scientifici nelle lingue comunitarie.

**Attività amministrativa e gestionale**

Adempimenti preliminari nell'ambito delle gare per la fornitura di beni e servizi relativamente a pubblicazioni, riviste, banche-dati, norme tecniche, servizi di rilegatura; ricognizione dei bisogni e delle risorse, gestione degli impegni e dei capitoli di spesa; redazione atti; gestione dei contatti con fornitori, associazioni, Enti italiani ed esteri; controllo fatture e attestazione regolarità per la liquidazione; protocollo informatico e archiviazione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• a.a. 2019-2020 Master di II Livello in Diritto della Pubblica Amministrazione, Università degli Studi di Torino, facoltà di Giurisprudenza, Torino, 22.06.2020

• a.a. 1997 Diploma di Laurea in Scienze politiche indirizzo politico-internazionale, Università degli Studi di Torino, facoltà di Scienze politiche, Torino, 03.07.1997

a.s. 1987 Maturità classica, Liceo Classico "S. Pellico", Cuneo, 1987

1998 Stage lavorativo per un totale di 180 ore – ARPA Piemonte - Area Contabilità:  
Approfondimento della conoscenza dei meccanismi di funzionamento dei finanziamenti comunitari nel settore ambientale (Fondi Strutturali, Fondo di Coesione, finanziamenti ad hoc: es. programma Life). Realizzazione di una pubblicazione diffusa all'interno dell'Ente e archiviata presso il Centro di documentazione dell'ARPA, dal titolo "Strumenti finanziari europei accessibili ad ARPA Piemonte".

**Corsi di aggiornamento professionale (INPS-Valore PA)**

*Il Procedimento amministrativo digitale: presupposti e prospettive*, Università degli Studi di Torino, facoltà di Giurisprudenza, 2021, 6CFU, 40 ore, esame finale superato con profitto

*Il contrasto e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione di domani. Le nuove tecnologie al servizio dell'integrità pubblica*, Università degli Studi di Torino, facoltà di Giurisprudenza, 2020, 7CFU, 50 ore, esame finale superato con profitto

*Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi (I Livello)*, Formel e Università LIUC Varese, Torino 2019, 40 ore, esame finale superato con profitto

*La riforma del pubblico impiego: La performance dei dipendenti pubblici (I Livello)*, Formel e Università LIUC Varese, Torino, 2018, 40 ore, esame finale superato con profitto

*La digitalizzazione degli Enti Pubblici*, Formel e Università LIUC Varese, Torino, 2016, 40 ore, esame finale superato con profitto

**Altri corsi**

*MEPA, la trattativa diretta*, Formazione ANCI, webinar, 23.11.2021, 2:30h

*Gli appalti pubblici ed il PNRR: il quadro normativo*, Formazione ANCI, webinar, 18.11.2021, 3:30h

*NLG AgID: Nuova versione di Doqui Acta per adeguamento normativo, on-line* 12.11.2021, 2 ore

*Procedura negoziata senza bando e affidamento diretto per unicità/infungibilità*, Maggioli webinar, 09.11.2021, 4 ore;

*Suite UNICA, piattaforma per gli approvvigionamenti della PA*, CSI Piemonte, webinar, 24.11.2020, 2 ore

*Concorsi ed esami*, Ass. Avv. Amministrativisti, Università di Catania, on-line, 19.06.2020, 2CFU, 2 ore

*Appalti pubblici*, Ass. Avv. Amministrativisti, Università di Catania, on-line, 26.06.2020, 2CFU, 2 ore

*La corretta redazione di determine e delibere*, Formel, on-line, 20.04.2020, 6 ore

*Tecniche di redazione degli atti amministrativi, Trasparenza (FOIA), Privacy e passaggio dalla carta al digitale*, Maggioli, Torino, 28.03.2019, 7 ore

*Protocollazione semiautomatica delle PEC mediante applicativo DoQui Acta*, CSI Piemonte, Torino 30.06.2014, 4 ore

*Addestramento sull'utilizzo dell'applicativo DoQui Acta- Mod. A*, CSI Piemonte, Torino 13.02.2014, 3 ore

*DoQui Acta moduli di amministrazione: Back Office e Gestione Archivio*. CSI Piemonte, Torino 18.12.2013 5 ore

*Utilizzo dell'applicativo DoQui Acta per la gestione del protocollo - Mod. B per fascicolatori*. CSI Piemonte, Torino 29.11.2013 4 ore

*Lingua Inglese, Livello Intermedio*. 40 ore, Infor, Torino 17.03.2009 - 26.05.2009

*Word 2000 Avanzato, Excel Avanzato, Access Base, Access Avanzato*, Elea, Torino, dal 20.01 al 02.04. 2009 e 20-21.01 2010, 48 ore

*Europrogettazione*, Istituto Universitario di Studi Europei, IUSE, Torino 4, 5, 6 e 7.04 2006, 25 ore

*DataWareHouse cedolino*, Centro Formazione CSI Piemonte, Torino 21.10.2004, 20.04.2006, 21.07.2010, 21 ore

*Dalle co.co.co. al lavoro a progetto - Dal D. Lgs. 276/2003 al D.L. 269/2003: Percorsi per i sostituti d'imposta*, ITA SIOI, Roma, 24, 25 e 26.11.2003, 20 ore

*La documentazione europea: fonti di informazione, banche dati e risorse Internet*, Istituto Universitario di Studi Europei, febbraio 2000, 16 ore

*English for International Contracts, Agreements and Conventions*. International Labour Organisation (ILO) Torino a.a. 1995/1996, 40 ore

*L'evoluzione dell'UE dopo il Trattato di Maastricht*, Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI), Torino, a.a.1996/1997, 20 ore

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

### **ALTRA LINGUA**

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

### **FRANCESE**

[livello: eccellente]  
[livello: eccellente]  
[livello: eccellente]

### **ALTRA LINGUA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b>  [livello: buono]  [livello: buono]  [livello: buono]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>PACCHETTO MSOFFICE  Applicativo di Protocollo e Gestione Documentale DoQui Acta di CSI Piemonte– utente evoluto  Applicativo (workflow) di formazione degli atti digitali (Civilia Atti di Dedagroup) – utente evoluto  Applicativo di Contabilità (Civilia Next)  Utilizzo di Plone (CMS) per la gestione di pagine web  Gestione autonoma della posta elettronica (anche certificata)</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b></p>	<p>Componente del gruppo di lavoro responsabile del progetto formativo (nomina deducibile dalla scheda progetto U.GR.T004 datata 17 luglio 2014 in quanto l'atto formale è previsto solo per i corsi con impegno di spesa):</p> <p>Attività di formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo dell'applicativo DOQUI Acta</p> <p>Attività di formazione e addestramento del personale sull'utilizzo dell'applicativo Civilia Atti, flusso Determinazioni dirigenziali e flusso Decreti del Direttore Generale.</p> <p>Docenza corso "<i>Addestramento utilizzo di DoQui Acta - modulo A (protocollazione)</i>", intere giornate del: 13/05/2014 (8h), 08/07/2019 (8h), 18/09/2020 (8h), 12/02/2021 (8h), 07/02/2021 (8h);</p> <p>Docenza corso "<i>Addestramento utilizzo di DoQui Acta - modulo B (smistamento e gestione contenuti)</i>", intere giornate del: 04/05/2020 (8h), 07/07/2021 (8h);</p> <p>Docenza corso "<i>Aggiornamento sulla gestione della fascicolazione amministrativa con DoQui Acta - Modulo Progett</i>", 22/07/2014 (8h);</p> <p>Docenza corso "<i>Definizione di modalità condivise ed omogenee di organizzazione della documentazione con DoQui Acta - Modulo A - 03/02/2016</i> (8h);</p> <p>Docenza corso "<i>Digitalizzazione documentale e firma elettronica</i>", 12/10/2016 (8h);</p>
<p><b>ALTRE INFORMAZIONI</b></p>	<p>Iscritta nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) con n. 6715 a far data dal 22 ottobre 2021 in fascia 1 (ai sensi dell'art. 5 del D.M. 6 agosto 2020)  Patente cat. B</p>

La sottoscritta Enrica Maria Teresa GIUSTA, ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum corrispondono a verità e autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy della Repubblica Italiana) modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, ai fini di pubblicazione a norma di Legge.

Torino, il 24 novembre 2021

Enrica Maria Teresa Giusta  
firmato in originale