

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>INFANTINO MARIA</b>
Data di nascita	
Qualifica	Collaboratore amministrativo professionale
Amministrazione	Arpa Piemonte
Incarico attuale	Incarico di funzione "Reporting Aziendale" ( IF02-A)
Numero telefono ufficio	-----
Fax dell'ufficio	-----
E-mail istituzionale	m.infantino@arpa.piemonte.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 16/03/2001 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ARPA Piemonte - Via Pio VII, 9 - TORINO**
  - Tipo di azienda o settore Agenzia Regionale per la protezione Ambientale (Ente pubblico, Settore Sanità)
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale - Area dei professionisti della salute e dei funzionari- rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno - CCNL comparto Sanità – presso Ufficio Programmazione e Controllo (Direzione Generale) – titolare dell'incarico di funzione Reporting Aziendale (IF02-A) dal 02/11/2021
  - Principali mansioni e responsabilità  
Programmazione e pianificazione:  
Supporto alla Direzione generale nei processi di programmazione e - pianificazione:
    - Supporto/coordinamento fase istruttoria e predisposizione del Documento Programmatico annuale/pluriennale di attività con il supporto del Settore Coordinamento iniziative programmatiche, normative e regolamentari, semplificazione e rafforzamento amministrativo della Struttura regionale competente in materia di tutela dell'ambiente
    - Predisposizione del documento di Programmazione annuale delle attività da catalogo ad evidenza esterna ed articolato per Missioni e Programmi (ProgEst) riferito al Catalogo dei servizi
    - Predisposizione del documento di Programmazione annuale delle attività ad evidenza interna (ProgInt) riferito al Catalogo dei servizi
- (link pubblicazione documentazione sito Agenziale :  
<https://www.arpa.piemonte.it/trasparenza/performance/piano-della-performance/documenti-piano-performance> )

#### Controllo di gestione:

- produzione reportistica periodica per Centro di responsabilità con predisposizione e messa a disposizione di base dati semestrali ed annuali per Strutture Complesse e Semplici con analisi ed elaborazione dati provenienti da diversi sistemi alimentanti (software gestione pratiche "GAU", dati di laboratorio "Prolab", dati qualità dell'aria "AriaWeb", dati censimento amianto, etc.); alimentazione del software GAU con i dati di programmazione delle attività da catalogo (documento ProgInt) e allineamento dei dati alle revisioni in occasione delle fasi di riesame degli obiettivi
- Coordinamento redazionale, predisposizione tabelle dati per singoli tematismi e predisposizione del Report Arpa per matrici ambientale a cadenza semestrale e annuale a partire dall'anno 2015
- Predisposizione per la Relazione e sulla Performance con cadenza annuale della sezione "Obiettivi e piani operativi "

(link pubblicazione documentazione sito Agenziale

<https://www.arpa.piemonte.it/trasparenza/performance/relazione-sulla-performance>

- collaborazione dal 2020 alla stesura del Bilancio Sociale Arpa per la parte relativa alla sezione "Identità Agenziale" e contributo dati attività per la sezione "Performance economica" .
- monitoraggio periodico e finale del raggiungimento degli obiettivi e relativa reportistica a supporto del processo di valutazione delle prestazioni del comparto e della dirigenza (calcolo obiettivo mantenimento dei volumi di attività)
- individuazione, specificazione e catalogazione degli indicatori e collaborazione predisposizione Catalogo Indicatori di Arpa Piemonte e collaborazione alla classificazione dei servizi Arpa Piemonte per Missioni e Programmi ai sensi del D.Lgs 118/11
- nel 2022 predisposizione schede di rendicontazione progetti obiettivo e monitoraggio periodico progetti obiettivo

Negli anni dal 2001 al 2003 esperienza di referente del controllo di gestione presso il Dipartimento sub-provinciale di Grugliasco poi nel 2004 trasferimento presso il Dipartimento provinciale di Torino.

Dal 2005 esperienza in Sede Centrale in staff alla Direzione Generale.

• Date (da – a)	Dal 04/12/2000 al 11/03/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Scienze Cliniche e Biologiche – c/o Ospedale S. Luigi di Orbassano
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi
• Tipo di impiego	Assistente Amministrativo Cat. C (livello C2) tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria amministrativa e supporto organizzativo ai Docenti dell'Università/ Medici Ospedale

- Date (da – a) Dal 01/06/2000 al 01/12/2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Piemonte – Dipartimento di Cuneo
  - Tipo di azienda o settore Agenzia Regionale per la protezione Ambientale
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale – Cat. D – Tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Referente Dipartimentale Ufficio Controllo di Gestione: produzione reportistica periodica del Dipartimento di Cuneo.
- 
- Date (da – a) Dal 01/06/1999 al 31/05/2000;  
dal 03/04/1998 al 02/04/1999;  
dal 23/9/1996 al 20/12/1996.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere e Filosofia – Presidenza – assistente amministrativo cat. C2 a tempo determinato
  - Tipo di azienda o settore Università degli Studi
  - Tipo di impiego Assistente Amministrativo – Cat. C (livello C2) – Tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Segreteria didattica: Assistente Preside di Facoltà Lettere e Filosofia e supporto organizzativo ai Docenti delle Facoltà di Lettere e Filosofia, Storia, Lingue e Letteratura Straniere e Scienze della Comunicazione.  
Sportello studenti delle Facoltà delle Facoltà di Lettere e Filosofia, Storia, Lingue e Letteratura Straniere e Scienze della Comunicazione.
- 
- Date (da – a) Da Marzo a Maggio 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Veronesi
  - Tipo di azienda o settore Commercialista e Studio consulenza del lavoro
  - Tipo di impiego Praticantato
  - Principali mansioni e responsabilità Inizio attività di praticantato presso Commercialista
- 
- Date (da – a) **Anni accademici 93-94 e 95-96**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Torino
  - Tipo di azienda o settore Biblioteca Facoltà di Economia
  - Tipo di impiego Vincitrice 2 borse di studio 150 ore – Tutor
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di Biblioteca, Emeroteca, tutor ai tesisti laureandi in Economia
- 
- Date (da – a) Da Marzo '94 a Settembre '95
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Palatina – Torino
  - Tipo di impiego Addetta alle casse

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- Date (da – a) Da Ottobre 1991 al 23 Marzo 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Torino - Facoltà di Economia**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria / Revisione aziendale / Organizzazione aziendale / Analisi e contabilità dei costi / Finanza aziendale / Matematica generale / Matematica finanziaria / Statistica / Economia Politica / Diritto pubblico / Diritto privato / Diritto commerciale
- Qualifica conseguita **Laurea in Economia – Percorso “Economia Aziendale – Amministrazione, finanza e controllo presso Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia” – voto 102/110.**
  - Date (da – a) Dal settembre 1986 al 02 Luglio 1991
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale Statale G. Sommeiller di Torino**
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria ed economia aziendale, informatica ed applicazioni gestionali, matematica, economia politica e scienze delle finanze.
    - Qualifica conseguita **Ragioniere ad indirizzo programmatori – voto 48/60**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### ***CORSI VALORE PA – INPS***

- Date (da – a) Da 20/05/2022 a 07/09/2022 (10 giornate in presenza)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CUAP – Facoltà Economia di Torino - INPS VALORE PA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pianificazione strategica e controllo di gestione nelle PA
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione durata ore 80 ore – 10 CFU con profitto
- Date (da – a) Da 09/09/2020 a 01/10/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino - INPS VALORE PA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualità nei servizi
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione durata ore 40 con profitto
- Date (da – a) Maggio-giugno 2019 (5 giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CUAP – Facoltà Economia di Torino - INPS VALORE PA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Architetture del comportamento nelle organizzazioni pubbliche
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione durata ore 40 con profitto
- Date (da – a) Aprile-maggio 2017 (5 giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LIUC – Università Cattaneo – FORMEL – INPS VALORE PA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- La spending review e la valutazione delle spese pubbliche
- Attestato di partecipazione durata ore 40 con profitto
- Marzo-maggio 2016 (5 giornate)
- LIUC – Università Cattaneo – FORMEL – INPS VALORE PA
- La responsabilità amministrativa e disciplinare del Dipendente Pubblico
- Attestato di partecipazione durata ore 40 con profitto
- Maggio-giugno 2014 (5 giornate)
- CUAP – Facoltà Economia di Torino - INPS VALORE PA
- Management e produttività dell'Azienda Pubblica Territoriale
- Attestato di partecipazione durata ore 40
- Maggio-luglio 2013 (10 giornate)
- CUAP – Facoltà Economia di Torino - INPS VALORE PA
- Organizzazione e controllo dei costi nella Sanità pubblica
- Attestato di partecipazione durata ore 70

***CORSI FORMAZIONE ARPA e Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)***

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 30 novembre 2023 (formazione in aula)
- Arpa
- " Etica pubblica e comportamento etico – La responsabilità disciplinare di Dirigenti pubblici e responsabili degli uffici nel nuovo codice di comportamento (23-DIR-ARPA-303)
- Attestato
- 24\_25 maggio 2023 (formazione in aula) (2 giornate)
- Arpa
- " La lean organization nella PA " -23-DIR-FAD-300
- Attestato

- Date (da – a) 14/10/2022 (formazione e\_ learning) (1/2 giornata)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Arpa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Aggiornamenti sulle norme in materia di privacy; diritto all'oblio e conservazione/scarto dei documenti digitali " -22-DIR-FAD-300B
  - Qualifica conseguita Attestato
  
- Date (da – a) 07/10/2022 (formazione e\_ learning) (1/2 giornata)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Arpa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Aggiornamenti sulle norme in materia di privacy con particolare riferimento alle sanzioni comminate dal Garante europeo e nazionale alle PPAA" 22-DIR-FAD-300C
  - Qualifica conseguita Attestato
  
- Date (da – a) 10-11 marzo 2022 (formazione e\_ learning)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Arpa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La nuova leadership nella Pubblica Amministrazione: come cambia la gestione
  - Qualifica conseguita Attestato con profitto – durata 10 ore
  
- Date (da – a) 22/09/2022 (formazione e\_ learning) (1 giornata)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Arpa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Formazione su Outlook: utilizzo della posta elettronica" - Ed 03
  - Qualifica conseguita Attestato
  
- Date (da – a) 07/06/2022 (formazione e\_ learning) (1 giornata)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Arpa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il documento informatico
  - Qualifica conseguita Attestato con profitto durata 5 ore

- Date (da – a) 17 febbraio 2022 (formazione e\_ learning)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formel
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio PIAO - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione
    - Qualifica conseguita Attestato con profitto
  
  - Date (da – a) 16 novembre 2021 (formazione e\_ learning)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ARPA Piemonte
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Accesso – Pubblicità - Tutela della Privacy
    - Qualifica conseguita Attestato
  
  - Date (da – a) 03 e 04 maggio 2021 (formazione e\_ learning)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Valutare le performance e i comportamenti nella PA"
    - Qualifica conseguita Attestato
  
  - Date (da – a) 15 dicembre 2020 (formazione e-learning)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile
    - Qualifica conseguita Attestato
  
  - Date (da – a) 12 Maggio 2021 (formazione e-learning)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ARPA Piemonte
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Il CUG e il piano triennale delle azioni positive"
    - Qualifica conseguita Attestato
  
  - Date (da – a) 26 Settembre 2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ARPA Piemonte
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La contabilità finanziaria ed economico patrimoniale : applicazioni concrete in arpa piemonte
    - Qualifica conseguita Attestato
  
  - Date (da – a) 10 Novembre 2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione ARPA Piemonte
-

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>"Cosa possono fare per te il CUG e la Consigliera di fiducia – Ruoli, funzioni e attività? Piano delle azioni positive, telelavoro e questionario sul benessere organizzativo"</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata di studio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>04 Settembre 2013</p> <p>ARPA Piemonte</p> <p>"Ricadute funzionali del D.Lgs. 118/2011" cod.13-DIR-ARPA 301A (modulo A: per personale amministrativo)</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata di studio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>18 Novembre 2011</p> <p>ARPA Valle d'Aosta e Università Valle d'Aosta</p> <p>Sistemi di misurazione e valutazione della performance – Esperienze a confronto</p> <p>Attestato di partecipazione alla giornata di studio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>13 Settembre, 6, 13, 27 Ottobre 2011</p> <p>ARPA PIEMONTE (Dr. Leonardo Falduto)</p> <p>Controllo di gestione</p> <p>Attestato di partecipazione durata ore 17</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>16, 17, 18 Febbraio 2009 e 16 Marzo 2009</p> <p>ARPA PIEMONTE</p> <p>Elementi principali in materia contabile, civilistica e fiscale per una corretta tenuta della contabilità – modulo sull'IVA</p> <p>Attestato di partecipazione durata 4 intere giornate</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>7 e 14 Maggio 2008</p> <p>ARPA PIEMONTE</p> <p>La tutela della privacy nella pubblica amministrazione – Modulo 2 – Accesso agli atti</p> <p>Attestato di partecipazione durata ore 8</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Anno 2007</p> <p>ARPA PIEMONTE</p> <p>La tutela della privacy nella pubblica amministrazione</p> <p>Attestato di partecipazione durata ore 8</p>



- Date (da – a) 2, 3, 16, 17, 30 e 31 maggio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ARPA PIEMONTE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione per amministrativi
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione durata ore 36

### ***CORSI LINGUA INGLESE***

- Date (da – a) Dal 17 marzo 2009 al 26 maggio 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Infor - Arpa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Aziendale– Lingua Inglese tecnico -scientifico – totale ore frequentate 36/40
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza - Livello intermedio B1
- 
- Date (da – a) Da Settembre 2001 a Luglio 2002
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Churchill British Centre di Moncalieri (To).
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Inglese di 100 ore livello (upper-intermediate)
  - Qualifica conseguita Certificate in English – fourth level (upper-intermediate) – voto 85/100
- 
- Date (da – a) Da Settembre 2000 a Giugno 2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Churchill British Centre di Moncalieri (To).
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Inglese di 100 ore livello (intermediate)
  - Qualifica conseguita Certificate in English – third level (upper-intermediate) – voto 97/100
- 
- Date (da – a) Da Settembre 1998 a Giugno 1999
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Churchill British Centre di Moncalieri (To).
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Inglese di 100 ore livello (pre-intermediate)
  - Qualifica conseguita Certificate in English – second level (upper-intermediate) – voto 99/100

### ***CORSI DI INFORMATICA***

- Date (da – a) 25-30-31 Maggio e 14-15 Giugno 2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ELEA TORINO
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Hyperion Essbase analytics: sistemi Oracle di Business Intelligence
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione durata 5 intere giornate
- 
- Date (da – a) 5 e 7 Maggio 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ELEA TORINO - ARPA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Microsoft Access Avanzato 2003</p> <p>Attestato di partecipazione durata ore 16</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dal 22 ottobre 2007 al 05 dicembre 2007</p> <p>IAL NICHELINO</p> <p>BASI DI DATI ECDL (Access)</p> <p>Attestato di partecipazione – frequenza ore 37/40</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>19 e 25 Luglio 2007</p> <p>ELEA TORINO - ARPA</p> <p>Microsoft Word 2000 Avanzato</p> <p>Attestato di partecipazione durata ore 12</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>3, 4, 10, 11 e 12 ottobre 2005</p> <p>Società Pragma Milano - ARPA</p> <p>Il controllo di gestione nella pubblica amministrazione - utilizzo applicativo Board per la predisposizione della reportistica (livello base ed avanzato)</p> <p>Attestato di partecipazione durata ore 40</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>06 e 08 novembre 2007</p> <p>ELEA TORINO - ARPA</p> <p>Microsoft Access 2000 Base</p> <p>Attestato di partecipazione durata ore 12</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Marzo 2003</p> <p>ELEA TORINO - ARPA</p> <p>Microsoft Excel 2000 Avanzato</p> <p>Attestato di partecipazione durata ore 20</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>12, 13, 14 marzo 2002</p> <p>ARPA</p> <p>Utilizzo di MS Access nell'ambito del controllo di gestione</p> <p>Attestato di partecipazione durata ore 18</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Dal 15 Dicembre 1997 all'11Febbraio 1998</p> <p>Comune di Nichelino – Assessorato per la cultura Informagiovani</p> <p>Corso di Internet</p> <p>Attestato di partecipazione durata ore 40</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi  
ufficiali*

Capacità di organizzazione e coordinamento del lavoro, rispettando scadenze obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in team.

Capacità organizzative acquisite a partire dall'esperienza maturata negli anni dal lavoro presso la Biblioteca della Facoltà di Economia, la segreteria didattica della Facoltà di Lettere e presso il Dipartimento di Scienze Cliniche e Biologiche dell'Università degli Studi di Torino e continuata in Arpa presso l'Ufficio Programmazione e Controllo. Le capacità relazionali sono maturate oltre che nell'ambito lavorativo anche grazie all'esperienza di volontariato durante tutti gli anni degli studi universitari. L'attività di volontariato consisteva nell'aiutare, un pomeriggio a settimana, a svolgere i compiti a bambini frequentanti le scuole elementari e provenienti da situazioni economiche e familiari disagiate.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

buono

buono

buono

**FRANCESE**

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

elementare

elementare

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del Sistema Operativo Windows e dei pacchetti applicativi Word Excel – Access , di Internet, di Teams

Software Prometeo di Dedagroup, software aziendale GAU: tali competenze sono state acquisite tramite corsi di formazione e nel lavoro di controllo di gestione quali utilizzo degli strumenti su indicati per la produzione di reportistica periodica

Linguaggi di programmazione: Cobol e Pascal . Tali competenze sono state acquisite durante gli studi di Ragioneria ad indirizzo programmatori

**DOCENZE**

- Date (da – a)

20 dicembre 2021

Titolo

**ARPA – 1° CORSO "BILANCIO SOCIALE" - 6 ECM (21-DIR-FAD-107)**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Acquisizione di conoscenze in merito all'organizzazione di Arpa Piemonte attraverso il suo bilancio sociale al fine di comprendere e valutare gli effetti dell'azione dell'Agenzia, per formulare un giudizio su come questa interpreta e realizza il suo mandato e la sua mission con le risorse di cui dispone

([Bilancio sociale 2021](https://www.arpa.piemonte.it/pubblicazioni-2/bilancio-sociale/documenti_bilancio_sociale_2021/bilancio-2021-identita.pdf) : [https://www.arpa.piemonte.it/pubblicazioni-2/bilancio-sociale/documenti\\_bilancio\\_sociale\\_2021/bilancio-2021-identita.pdf](https://www.arpa.piemonte.it/pubblicazioni-2/bilancio-sociale/documenti_bilancio_sociale_2021/bilancio-2021-identita.pdf))

Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data compilazione: \_\_\_02/02/2024\_\_\_\_\_

MARIA INFANTINO

Firmato in originale