

Il presente curriculum è redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lucido Elisabetta
Data di nascita	██████████
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale (ex categoria DS)
Amministrazione	ARPA Piemonte
Incarico attuale	Coordinamento attività amministrativa dipartimentale
Numero telefono	011.19680346
Fax dell'ufficio	
E-mail	e.lucido@arpa.piemonte .it
pec	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.01.2005 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
ESPERTO – CAT. DS**

**(CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA A FAR DATA DAL
16.01.2005)**

ARPA PIEMONTE – DIPARTIMENTO DI TORINO – Via Pio VII N. 9 –
10135 TORINO
ENTE PUBBLICO
CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Il primo incarico di funzione triennale con attribuzione di Posizione organizzativa per “Attuazione della integrazione amministrativa delle sedi dipartimentali (Torino, Grugliasco, Ivrea) è stato conferito con Decreto del Direttore Generale n. 54 del 14.01.2005 ” e successivamente prorogato con:

- DDG n. 3 del 14.01.2008 fino al 30.09.2008
- DDG n.128 del 01.10.2008 fino al 30.09.2009
- DDG N. 94 del 25.09.2009 fino al 31.12.2009.

Il secondo incarico di funzione triennale con attribuzione di Posizione organizzativa in qualità di Referente Amministrativo per il Nucleo Operativo Geografico è stato conferito con Determinazione del responsabile dell’Ufficio personale n. 88 del 16.02.2010 e successivamente prorogato con:

- DDG n. 14 del 08.02.2013 al 30.09.2013

- DDG n. 92 del 19.09.2013 al 31.12.2013

Il terzo incarico di funzione per la durata di 18 mesi con attribuzione di Posizione organizzativa in qualità di Referente Amministrativo per il Nucleo Operativo Geografico è stato conferito con Determinazione del responsabile dell'Ufficio personale n.1248 del 24.12.2013 e successivamente prorogato senza interruzioni con:

- DDG n. 61 del 30.06.2015 al 31.12.2015
- DDG n. 33 del 30.03.2016 30.03.2016
- DDG n. 95 del 28.09.2016 ad oggi

L'obiettivo del primo incarico di posizione organizzativa era finalizzato ad armonizzare le procedure amministrative delegate ai Dipartimenti territoriali a seguito dell'accorpamento di tre dipartimenti nel unico Dipartimento di Torino sull'intera provincia.

In seguito l'incarico di Referente per il Nucleo Operativo Geografico ha richiesto la garanzia del supporto amministrativo alle sedi Arpa Piemonte presenti sul territorio afferente al Dipartimento di Torino (ora denominato Dipartimento provinciale del Piemonte Nord Ovest a cui afferiscono ad oggi 209 dipendenti). Nello specifico le attività delegate al Dipartimento territoriale riguardano:

- Cura dell'istruttoria e predisposizione di atti organizzativi propri del Direttore Dipartimentale (determinazioni, disposizioni di servizio, proposte di Decreto da sottoporre alla Direzione Generale)
- Cura dell'istruttoria e predisposizione di atti delegati al Direttore del Dipartimento, quali:
 - acquisti delegati secondo le modalità e nei limiti previsti dal Regolamento Aziendale (richiesta offerte, aggiudicazioni, impegni di spesa, emissioni ordini, verifica regolarità della prestazione e liquidazione fatture)
 - predisposizione convenzioni, accordi, protocolli di intesa con altri enti per la realizzazione di attività tecniche di competenza
- gestione delle attività delegate dalle Strutture Amministrative centrali quali:
 - garantire il corretto funzionamento delle operazioni di segnatura del protocollo e gestione dei flussi documentali relativi al Dipartimento
 - garantire la gestione dei magazzini dipartimentali relativi ai reagenti, vetreria, gas e materiali di consumo utilizzati dal Laboratorio e dalle strutture di monitoraggio e controllo nel rispetto delle procedure di qualità per le modalità di conservazione, delle registrazioni contabili di carico e scarico del magazzino e delle ricognizioni dei fabbisogni ai fini degli approvvigionamenti gestiti centralmente. Emissione ordini e liquidazione fatture per gli acquisti di competenza del Dipartimento le cui aggiudicazioni e affidamenti vengono effettuati dal provveditorato centrale
 - verifica della corretta esecuzione dei servizi forniti al dipartimento (pulizie, lavaggio vetriere, facchinaggio, centralino, smaltimento rifiuti, mensa, sorveglianza ecc.)
 - gestione acquisti attraverso il ricorso alla cassa economale
 - gestione amministrativa delle presenze/assenze del personale dipartimentale, liquidazioni straordinari, turni di reperibilità, gestione DPI, ecc.

- gestione dei beni mobili assegnati al Dipartimento con relative registrazioni inventariali, messe in fuori uso, smaltimento e gestione di eventuali donazioni attraverso offerte pubbliche
 - gestione delle pratiche afferenti all'URP e le richieste di accesso agli atti.
 - Cura dell'istruttoria e predisposizione degli atti relativi alle autorizzazioni per frequenze per tesi, stage e tirocini
 - Gestione delle iscrizioni e rendicontazioni in merito alla formazione interna ed esterna del personale dipartimentale
 - Fatturazione attiva e gestione contratti (attività di laboratorio, AIA, Bonifiche, prestazioni a pagamento da tariffario)
 - Gestione utenze e tasse rifiuti, passi carrai ecc.
- Gestione della attività amministrative più strettamente dipartimentali quali:
 - Attività di segreteria di supporto al personale tecnico e della Direzione dipartimentale
 - Attività relativa all'accettazione campioni
 - Collaborazione con il Direttore del dipartimento ai fini del monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi:
 - PEG elettronico
 - GAU
 - Predisposizione schede assegnazioni obiettivi per i Responsabili di Struttura semplice e personale con incarichi di funzione
 - Adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione
 - Autorizzazioni incarichi esterni al personale dipartimentale

Le attività di cui sopra prevedono la gestione, il coordinamento e la supervisione del personale adibito ad attività amministrativa assegnato al Dipartimento al primo conferimento dell'incarico di funzione era pari a 38 unità ridottosi a causa di collocamenti a riposo alle attuali n 26 unità.

Dal 15.11.2001 al 31.12.2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CAT. D
ARPA PIEMONTE – DIPARTIMENTO DI TORINO – Via Pio VII N. 9 – 10135 TORINO

ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Incarico **di Responsabile Amministrativo presso il Dipartimento di Torino di ARPA Piemonte**, conferito con determinazione dirigenziale del Direttore Dipartimentale Dott. Paolo Natale n. 62 del 22/04/2002, riconfermato con determinazioni dei successivi direttori Dott.ssa Anna Maria Gaffodio Det. n. 76 del 24 maggio 2002 e Dott. Enrico Garrou Det. n. 29 del 10 marzo 2003.

Dal 26.11.1998 al 15.11.2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C

CITTA' DI TORINO – Piazza palazzo di Città n. 1 – 10100 TORINO

ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Settore Gabinetto del Sindaco con mansioni consistenti nel collaborare

in staff, a diretto contatto con il Dirigente ed il Direttore del Settore Manifestazioni, per l'organizzazione di eventi e manifestazioni sia istituzionali che di particolare rilievo per la Città.

Dal 29.06.1990 al 26.11.1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 18.12.1989 al 28.06.1990

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.09.1988 al 30.11.1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.03.1987 al 03.03.1988

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

05.07.2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ESECUTORE AMMINISTRATIVO - CAT. B

CITTA' DI TORINO – Piazza palazzo di Città n. 1 – 10100 TORINO

ENTE PUBBLICO

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
cura dell'istruttoria delle procedure inerenti le gare di approvvigionamento di forniture e servizi; gestione del bilancio circoscrizionale, il supporto organizzativo, tecnico-amministrativo alla I Commissione Consiliare Permanente "Bilancio e Patrimonio"

RAGIONIERE

FISIM S.P.A. – Corso Turati, 11/c – 10100 TORINO

SOCIETA' DI INTEREMEDIAZIONE MOBILIARE

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
cura della contabilità – prima nota – dichiarazioni IVA – bilancio

RAGIONIERE

ICE S.R.L. – GRUPPO MERLONI – Via Pinerolo, 25 – None

INDUSTRIA METALMECCANICA

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
Gestione acquisti – controllo di gestione – contabilità analitica e generale

RAGIONIERE

STUDIO NOTARILE MAROCCO & C.- Corso Re Umberto, 8 – 10100 Torino

Studio professionale

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
Prima nota, contabilità generale, supporto alla predisposizione di atti costitutivi societari

LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE

Università degli studi di Torino

Studio dei modelli organizzativi e tecniche gestionali della pubblica amministrazione attraverso la conoscenza delle logiche di funzionamento delle organizzazioni pubbliche. Conoscenza dell'uso efficiente e corretto delle risorse finanziarie, gestione e valorizzazione delle risorse umane anche in contesti organizzativi difficili.

Dottore Magistrale in Scienze dell'Amministrazione con votazione
107/110

27.04.1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno scolastico **1984/1985**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO (quadriennale, vecchio ordinamento)

Università degli studi di Torino

Macroeconomia, microeconomia, contabilità, diritto pubblico, diritto privato, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto penale e procedura penale, contabilità di stato, organizzazione, statistica.
Dottore in Scienze Politiche indirizzo Politico Amministrativo con votazione **100/110**

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

I.T.C. ROCCATI di Carmagnola

Ragioneria, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Tecnica bancaria, Economia, Diritto Commerciale, chimica e merceologia

Ragioniere e Perito Commerciale con votazione **58/60**

- Dal **3 febbraio 2005 al 25.04.2011**, componente del Comitato pari Opportunità in rappresentanza dell'Agenzia regionale per l'Ambiente
- Dal **26.04.2011 al 10.10.2015** Vice Presidente del Comitato Unico di Garanzia dell'Agenzia regionale del Piemonte per l'Ambiente
- Dal **13.10.2015 al 10.05.2024** **Presidente del Comitato Unico di Garanzia** dell'Agenzia regionale del Piemonte

ITALIANO

INGLESE

BUONO
Elementare
Elementare

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*(Partecipazione a convegni
e seminari, pubblicazioni,
collaborazione a riviste etc
ed ogni altra informazione
ritenuta utile)*

FRANCESE

BUONO
Elementare
Buono

Conoscenza applicativi Windows XP e OFFICE

CORSI PROFESSIONALI:

- 8/9 giugno 2010 Microsoft Access Avanzato
- 6-8 novembre 2007 corso di Access 2000
- marzo 2003: partecipazione e superamento valutazione finale del corso tenuto da Executrain "Microsoft Excel 2000 – Corso avanzato";
- 1 aprile 1999: corso di Word 97 avanzato
- 15 – 18 gennaio 1999: corso di Microsoft Windows 95 e Word 97;
- 4-5 e 6 novembre 1997: corso di Excel per Windows;
- 20-21 e 22 novembre 1991: corso di elaborazione testi Olitext Plus;
- 18 e 19 novembre 1991: corso di informatica sul sistema operativo DOS;

Conoscenza applicativo Adobe Photoshop e gestione dell'immagine

Conoscenza applicativo Adobe Indesign

CORSI DI FORMAZIONE:

- 24.05.2023 – 25-05.2023 "La Lean organization nella PA"
- 13.02.2023 – 29.03.2023 "Gestire produttivamente i conflitti e le relazioni complesse nella PA" per complessive 60 ore con superamento esame finale – Università Europea di Roma e Elidea
- 28.09.2022- 30.11.2022 "Creare valore Pubblico tramite il performance management – Università degli studi di Ferrara
- 02.11.2022 "Il CCNL Comparto Sanità
- 14.06.2022 "Il ciclo della performance e il PTPCT " Formazione Asmel
- 15.05.2022- 01.07.2022 partecipazione al corso "personale, organizzazione - pianificazione e valutazione della performance" Organizzato da Università Piemonte Orientale e Publiformez per la durata di 40 ore con superamento esame finale
- 11.05.2022 partecipazione al webinar L'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione organizzato da IFEL – Fondazione Anci
- 17.02.2022 "PIAO – Il Piano Integrato di Attività e organizzazione" con superamento esame finale presso Formel s.r.l.
- 27.12.2021 – 10/02/2022 "Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale – Risk Management" organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- 10.01.2022 – 11.01.2022 corso "La nuova leadership nella Pubblica Amministrazione: come cambia la gestione, l'organizzazione e la motivazione del personale, e quali sono gli strumenti per stare al passo con i tempi" (16 ore)
- 03.05.2021 - 14.06.2021 "Etica e Cultura della Legalità nella Pubblica Amministrazione" presso l'Università di Torino – Dipartimento di Management. Durata de corso 40 ore con

- superamento dell'esame finale
- 28.05.2021 – “Soft Skills: Il ruolo strategico delle competenze trasversali nello smart working”
 - 12.05.2021 – “Il Cug e il Piano Triennale delle Azioni Positive”
 - 26.03.2021 “PiemontePay” istruzioni per la piattaforma regionale PagoPA durata 4,5 ore
 - 18.03.2021 “Aspetti fiscali e contabili negli affidamenti di incarichi esterni

 - 22.12.2020: “Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)”
 - 11.11.2020 – 15.12.2020: “Il bilancio consolidato nelle aziende pubbliche territoriali “ (durata complessiva **40 ore**) organizzato dall'Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Management con superamento esame finale
 - 27-28 ottobre 2020: La notificazione degli atti
 - 16.09.2020: Diritto ambientale e diritto climatico
 - 06.02.2020: Cedolino stipendiale e trattamento economico
 - 19.11.2019: Analisi comportamentali e riconoscimento delle emozioni: la comunicazione interpersonale attraverso il linguaggio del corpo
 - 08.11.2019: Prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni
 - 23.10.2019: Il piano triennale e il programma della formazione
 - 18.09.2019: Rischi legati allo smartworking
 - 03.09.2019: La contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale: applicazioni concrete in Arpa Piemonte.
 - 01.04.2019- 03.06.2019: Corso Universitario di aggiornamento professionale gestito dalla Scuola di Amministrazione Aziendale “ Acquisti di beni e servizi nelle Amministrazioni e negli enti di piccole e medie dimensioni” (durata **60 ore con superamento esame finale**)
 - 21.03.2019: dal telelavoro allo smartworking
 - Dal 30.01.2019 al 29.03.2019: (durata complessiva n. 3 giornate) “I reati contro la Pubblica Amministrazione” organizzato dall'ANCI in collaborazione con il Tribunale di Torino
 - 24.01.2019: Approvvigionamento tramite mercato elettronico MEPA
 - 30.11.2018: Gestione dei conflitti
 - 14.11.2018: Privacy e trasparenza
 - 08/05/2018: Indirizzi procedurali recupero crediti
 - 12/04/2018 – 18.06.2018 (durata corso **40 ore**) La riforma del Pubblico Impiego (Il livello) – I decreti Madia e la riforma del pubblico impiego gestito da Università dell'Insubria per Programma Inps Valore PA - **superamento test finale con profitto**
 - 24 maggio 2018: “Le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, un approccio multidisciplinare”
 - 4/11/18/25 maggio – 8 giugno 2017: corso “Capacità empatico emotiva nelle relazioni individuali, di gruppo e sociali” presso il Dipartimento di Management dell'Università di Torino - durata **40 ore**
 - 06 giugno 2017: corso “la gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro”
 - Aprile –maggio 2016: corso “La contabilità pubblica. Come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità” – DURATA **40 ore – superamento con profitto test finale.**

- 10 febbraio 2015: Aggiornamento in tema di stress lavoro-correlato e benessere organizzativo
- 26 novembre 2014: Aggiornamento ai sensi dell'art. 37 del Dlgs. 81/08 – Durata 8 re
- 15 ottobre 2014: Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento: Modulo per il personale del comparto – Durata 5 ore e 30 minuti
- 09 ottobre 2014- 14 novembre 2014: Master presso l'Università di Torino Facoltà di Economia “Il diritto amministrativo della prevenzione del contrasto alla corruzione in particolare nei contratti pubblici” (Durata **40 ore e superamento test finale con profitto**)
- 30 giugno 2014: Protocollazione semi automatica della PEC durata 4 ore
- 15 luglio 2014: aggiornamento sulla gestione della fascicolazione amministrativa con DOQUI Acta – Durata 7 ore
- 10-11 giugno 2014: “la rete del benessere organizzativo” Durata 13 ore e 15 minuti
- 19 maggio 2014: “Conoscenza delle attività associate ai processi di acquisto e vincoli tecnici e amministrativi” – Durata 7 ore
- 4 settembre 2013 : “Ricadute funzionali del D.Lgs. 118/2011 Approfondimento normativo
- 10 -11 giugno 2013: “Introduzione alla disciplina del documento: la diplomatica e le sue applicazioni nella gestione documentale informatizzata e nella scrittura amministrativa
- 10 maggio 2013: Nuovo modulo gestione dei cespiti in Civilia Open
- 30-31 gennaio 2013: “ Informazione e comunicazione nella PA – La comunicazione in Arpa Piemonte e nelle altre agenzie ambientali – laboratori sulla comunicazione interna ed esterna dell'Ente
- 16-17 ottobre 2012: “Documentazione e bibliografia (strumenti di ricerca bibliografica in internet)
- 21 settembre 2012: “progettazione di servizi e forniture su specifiche attrezzature, aspetti di esecuzione del contratto, gara di affidamento in economia
- 12-18 giugno, 10 settembre 2012: “Progetti di cooperazione: illustrazione e attuazione in ambito Agenziale”
- 19 giugno 2012: “La gestione degli affidamenti d'incarico: aspetti contrattuali, fiscali, previdenziali”
- 18-20 giugno e 10 settembre 2012: “progetti di cooperazione”
- 28 febbraio 2012: “ le novità introdotte dal decreto sviluppo (legge 12.07.2011 n. 106) -privacy: dai provvedimenti del garante alle novità introdotte dal decreto “Semplifica Italia”
- 20 ottobre 2011: “Le riforme organizzative della PA in Italia e In Francia a confronto “. Evento accreditato dall'ordine degli avvocati di Torino in collaborazione con l'Università di Torino.
- 13.09.2011 - 27.10.2011: “Controllo di gestione”
- 11 maggio 2011: “I comitati Unici di Garanzia: un nuovo strumento a sostegno delle pari opportunità, del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- 11 febbraio 2011: addestramento sulla tracciabilità dei flussi finanziari – Istruzioni iscrizione sito SIMOG e reperimento CIG
- 20/21 ottobre 2010: “Assistente di Direzione. Aspetti gestionali e organizzativi”
- 19 febbraio 2010 –15 aprile 2010: “Le Pari Opportunità nella Pubblica Amministrazione come strumento per il superamento dei divari di conoscenza” organizzato da ARPAL

- 27 gennaio 2010: “Conoscere l’organizzazione, conoscere se stesse per valorizzare le proprie competenze” Seminario formativo organizzato dalla regione Piemonte.
- 10 giugno 2009: Procedura negoziata ed esecuzione di lavori in economia alla luce delle recenti novità legislative” organizzato da Maggioli Formazione
- 9 giugno 2009: “Procedura negoziata, procedure in economia ed altre forme di semplificazione per l’acquisto di beni e servizi” organizzato da Maggioli formazione
- 05 marzo 2009/ 28 maggio 2009: Corso di lingua inglese durata complessiva **40 ore**
- 16-17-18 febbraio e 16 marzo 2009: “Elementi principali in materia contabile, civilistica e fiscale per una corretta tenuta della contabilità”
- dal 18 settembre 2008 al 30 novembre 2008 “Donne politica e Istituzioni” organizzato dal CIRSde – Università degli Studi di Torino- Durata del corso 22 giornate per un totale di **66 ore**
- dal 21 novembre 2007 al 29 marzo 2008: “Diritto antidiscriminatorio” organizzato dal Consiglio dell’ordine degli avvocati di Torino per complessive **18 ore**
- 27 ottobre 2007: “Costruire ponti, scavalcare muri, esplorare altrove. Il conflitto, la negoziazione e la soluzione delle controversie” organizzato dalla CCIAA di Torino
- 26 giugno – 12 luglio - 19 settembre 2007: “la conciliazione tra lavoro remunerato e resto della vita” organizzato da Arpa Piemonte in collaborazione con l’Università di Torino
- 23 - 24 maggio 2007: “Pari opportunità” organizzato dalla Regione Piemonte
- 15 maggio 2007: workshop “Pari opportunità e azioni positive nel sistema agenziale” organizzato da ARPA Toscana
- 20 - 21 marzo 2007: “I principi contabili per la gestione dell’inventario ed il patrimonio nella pubblica amministrazione” organizzato da STRATEGIELOCALI
- 9-16-23- febbraio 2007: “Il formatore interno: la gestione dell’aula” organizzato da PRAXI
- 22 e 28 novembre 2006: “Gestione del magazzino” organizzato da Arpa Piemonte
- 4-5 settembre 2006: “Lavorare in gruppo” organizzato da Arpa Piemonte
- 12,13,26,27 settembre, 10 e 11 ottobre 2005: “Corso di formazione per personale con funzioni amministrative, organizzato da Arpa Piemonte
- 01 luglio 2005: corso di addestramento “Atti amministrativi” organizzato dal CSI Piemonte
- 27 maggio – 1 giugno 2005: Corso di formazione “Economico finanziario” organizzato da Arpa Piemonte
- 17 febbraio – 5 maggio 2005: partecipazione a Campus cantieri, **corso Master** di Formazione Manageriale del dipartimento di Funzione Pubblica, **durata 80 ore con superamento esame finale**
- 20-21-22 maggio 2004: frequenza del corso “I responsabili di procedimento e di provvedimento delle amministrazioni pubbliche”, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- 9 marzo 2004: partecipazione al seminario organizzato dalla CCIAA di Torino “Denuncia MUD rifiuti e dichiarazione INES”
- 16 settembre 2003: partecipazione al corso di formazione “Sistema qualità – documentazione”
- 10 e 11 giugno 2003: frequenza del corso organizzato da CISEL “Gestione dei permessi e dei congedi nel comparto Regioni ed Enti

- locali”;
- 10 marzo 2003: partecipazione al seminario organizzato dalla CCIAA di Torino “MUD 2003 – aggiornamenti sulla denuncia annuale dei rifiuti”;
 - 12 e 13 dicembre 2002: partecipazione al corso CISEL “Tecniche di comunicazione e gestione del tempo – seminario avanzato per addetti alla segreteria di direzione” superando il test di valutazione finale con giudizio “buono”;
 - 3-5-9-12 luglio 2002: partecipazione al corso di formazione/addestramento “Contabilità finanziaria applicata al software fatture e avvisi”;
 - 5 giugno 2002: partecipazione al seminario organizzato dalla CCIAA di Torino “La firma digitale, aspetti tecnici e giuridici”;
 - 16 e 17 maggio 2002: frequenza del corso organizzato da ITA Formazione s.r.l. “Enti pubblici – corso di amministrazione del personale”;
 - 8 aprile 2002: partecipazione al Convegno “La rivoluzione silenziosa – protocollo informativo e gestione dei flussi documentali per una pubblica amministrazione al servizio del cittadino”, organizzato dal Forum PA in collaborazione con Agorà Telematica, Postecom ed Oracle;
 - 15 marzo 2002: partecipazione al seminario di informazione – formazione sul D.lgs 626/94 “La normativa in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, Il sistema di sicurezza dell’A.R.P.A. ed i rischi presenti nelle diverse attività”;
 - 1997 (durata 3 giorni): corso relativo al “monitoraggio dei carichi di lavoro” organizzato dalla Newman s.r.l.;
 - 1997 (durata 3 giorni): corso relativo alle “nuove tecniche gestionali degli enti pubblici: analisi, valutazione e monitoraggio dei costi di produzione” organizzato dalla Newman s.r.l.;
 - 18 e 19 giugno 1997: corso sulle forniture di beni e servizi agli enti pubblici;

PARTECIPAZIONI A CONFERENZE E SEMINARI

- 6 giugno 2018: Forum dei Comitati Unici di garanzia del Piemonte
- 12 aprile 2017: Forum dei Comitati Unici di garanzia del Piemonte
- 1-2 dicembre 2016: “CIRSDE. Un progetto che continua. Riflessioni e prospettive dopo 25 anni di studi di genere”
- 17 febbraio 2016: “Telelavoro e Smartworking nella P.A. organizzato dal Comune di Torino in collaborazione con ANCI Piemonte
- 29 ottobre 2015: “Il Comitato Unico di garanzia una risorsa per le amministrazioni in tempo di crisi
- 3-4 novembre 2010: “Pari Opportunità , salute e genere”
- 9 febbraio 2010: “Il Bilancio Sociale e di Missione: risultati della sperimentazione in sei Aziende sanitarie” organizzato da Regione Piemonte – ARESS
- 6 ottobre 2009: IV Congresso del Coordinamento nazionale per le pari opportunità delle Agenzie Ambientali;
- 3 maggio 2007: II° congresso delle Agenzie Ambientali sul tema delle pari opportunità;
- 26 maggio 2006: I° congresso delle Agenzie regionali ambientali sulle pari opportunità;
- 16 giugno 2005: Seminario “Il sistema informativo di Arpa Piemonte – Evoluzione componenti applicative
- 22 marzo 2005: Convegno organizzato dalla CCIAA “Appalti verdi –

- le opportunità per imprese e d enti appaltanti”;
- 15 dicembre 2004: Seminario interno dal titolo "Analisi, riflessioni e iniziative sulle prospettive di sviluppo dell'Arpa Piemonte;
 - 15 settembre 2004: Seminario interno del 2004 dal titolo "Gli sviluppi e i cambiamenti del sistema informativo e informatico di Arpa Piemonte”;
 - 13 settembre 2004: Seminario interno “Benessere organizzativo, comunicazione e sicurezza. Le nuove formule organizzative;
 - 22 giugno 2004: seminario interno Tracciare l'orizzonte con il nostro Cliente - Il controllo guida strategico e organizzativo
 - 22 ottobre 2003: 7° conferenza regionale ARPA per lo sviluppo sostenibile

ATTIVITA' DI DOCENZA:

- 10 ottobre 2013: presso Arpa Toscana di Firenze corso di formazione “azioni positive per il benessere e la conciliazione vita-lavoro
- dal 11.10.2016 al 20.12.2016: n. 36 ore di Tutoraggio per inserimento nuovo personale nella segreteria tecnica per le attività amministrative presso Arpa Piemonte
- 10 novembre 2017: presso Arpa Piemonte: corso di Formazione “cosa possono fare per te il CUG e la Consigliera di Fiducia”
- 19.01.2018: presso Arpa Piemonte: corso di Formazione “cosa possono fare per te il CUG e la Consigliera di Fiducia (2° edizione)
- 02.03.2018 : presso Arpa Piemonte: corso di Formazione “cosa possono fare per te il CUG e la Consigliera di Fiducia (3° edizione)

La sottoscritta Elisabetta Lucido, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, corrispondono a verità.

Elisabetta Lucido