

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PEJROLO, Enrica**  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita  1969

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 2011 a oggi**

Città metropolitana (già Provincia) di Torino - CMTO, 7, Corso Inghilterra, I - 10138 Torino.  
Dal 1/1/2016 dipendente della Regione Piemonte, distaccata presso la CMTO  
Pubblica Amministrazione  
Dirigente del Servizio Formazione Professionale e Vice Direttore dell'Area Istruzione e  
Formazione Professionale. Tempo indeterminato

Direzione, programmazione e gestione di tutte le attività di competenza della CMTO in materia di formazione professionale ai sensi della L.R. 23/2015, nello specifico riguardanti: la formazione iniziale per i giovani in obbligo di istruzione, in attuazione delle linee guida per la realizzazione di percorsi di istruzione e formazione professionale e in raccordo con il sistema di orientamento e la programmazione dell'istruzione scolastica; la formazione al lavoro finalizzata alla lotta contro la disoccupazione, in raccordo con le politiche e i servizi del lavoro e i fabbisogni espressi dal mondo delle imprese e dei lavoratori; la formazione per occupati, a iniziativa aziendale; la formazione professionale per apprendisti; la formazione permanente, lungo tutto l'arco della vita.

La programmazione della formazione professionale avviene in collaborazione con la Direzione Coesione Sociale della Regione Piemonte (titolare della funzione per il restante territorio regionale) e prevede lo svolgimento di analisi sui fabbisogni professionali espressi dal mercato del lavoro, valutazioni sugli esiti formativi e occupazionali delle attività realizzate, monitoraggio delle attività svolte dagli operatori della formazione, partecipazione ai tavoli tecnici e agli organismi di concertazione regionale con le Parti Sociali.

L'individuazione dei profili formativi, la progettazione e valutazione dei progetti e dei percorsi formativi avviene nell'ambito del sistema regionale/nazionale di individuazione e certificazione delle competenze, anche attraverso la partecipazione ai tavoli di lavoro e agli organismi di consultazione regionali.

I compiti di direzione comprendono inoltre: la programmazione operativa degli interventi, la gestione finanziaria e il monitoraggio dei flussi relativi alle risorse trasferite dalla Regione Piemonte e provenienti dal Fondo Sociale Europeo e da fondi statali e regionali, nel rispetto dei vincoli e delle tempistiche per la certificazione della spesa; la definizione delle proposte di bilancio e piano esecutivo di gestione annuale, delle loro variazioni e rendicontazioni in corso d'esercizio e finali; la conseguente gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, anche mediante la definizione di strumenti di controllo di gestione basati sull'elaborazione dei dati presenti nei sistemi informativi regionale e di Città metropolitana; tutti gli atti di organizzazione della struttura e la gestione del personale assegnato alle diverse unità organizzative; l'individuazione, attuazione e aggiornamento dei processi operativi necessari all'applicazione del Sistema di gestione per la qualità.

Come Vice Direttore dell'Area Istruzione e Formazione Professionale coadiuvo il Direttore nelle attività di direzione e coordinamento relative a tutti i Servizi compresi nell'area, con particolare riguardo ai compiti di: pianificazione strategica, programmazione generale e valutazione delle azioni e degli interventi di istruzione, orientamento e diritto allo studio; **definizione** di intese tra/con enti pubblici, atenei, istituzioni scolastiche e formative, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati in materia di orientamento, istruzione e formazione professionale nonché di coordinamento con le politiche ed i servizi per il lavoro, anche attraverso la partecipazione ad organismi di concertazione e consultazione relativi alle materie di competenza; organizzazione, gestione e valutazione delle risorse umane; definizione di modelli di atti, provvedimenti, indicazioni operative finalizzate **all'omogeneità** delle prassi in uso nell'Area nella gestione dei procedimenti di competenza, con **particolare** riguardo ai flussi documentali e informativi e alla concessione di contributi e sovvenzioni. Sostituisco il Direttore nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Componente, designato dall'Unione delle Province Piemontesi, dello **Steering Group** per la attività del Valutatore indipendente del POR – FSE della Regione Piemonte 2007/2013. Componente del Gruppo di Pilotaggio per la **valutazione** del Piano Straordinario per l'Occupazione della Regione Piemonte. Componente, in qualità di esperto tecnico, di commissioni di gara indette dalla Regione Piemonte per l'affidamento di servizi di Assistenza Tecnica, di controlli in ufficio e in loco e di attività di valutazione nell'ambito delle programmazioni del FSE 2007/2013 e 2014/2020.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da ottobre 2015 a marzo 2016**

I.P.A.B. Casa Benefica, 44, Via Saluzzo, I – 10125 Torino

Pubblica Amministrazione – Ente di Pubblica Assistenza e Beneficenza  
Direttore Segretario. Incarico in comando a tempo parziale.

Direzione, programmazione, gestione di tutte le attività di servizio di competenza dell'Ente, rivolte a minori e nuclei familiari in situazione di disagio o difficoltà. Organizzazione e gestione del personale. Gestione di tutte le pratiche amministrative connesse con le attività. Gestione del patrimonio. Relazione con Enti, Istituzioni, soggetti del territorio su cui insistono le sedi operative dell'Ente (Torino, Pianezza, Alpignano).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**da settembre 2005 a dicembre 2010**

Provincia di Torino, 12, Via Maria Vittoria, I - 10123 Torino

Pubblica Amministrazione – Ente Locale  
Dirigente del Servizio Amministrazione e Controllo e (dal 2007) Vice Direttore dell'Area Istruzione e Formazione Professionale. Tempo indeterminato.

Direzione delle attività relative ai controlli di carattere amministrativo e finanziario ex post sulle attività formative e di orientamento finanziate dalla Provincia mediante risorse derivanti dal FSE e da altri trasferimenti regionali o nazionali. Istruttoria procedimenti di rideterminazione o di revoca per irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo. Direzione della gestione amministrativa e contabile delle attività in materia di istruzione e formazione. Coordinamento delle attività dei Servizi dell'Area in materia di gestione del bilancio, collaborazione alla definizione delle proposte di bilancio e dei documenti di programmazione, in particolare per gli aspetti contabili. Monitoraggio dei flussi di cassa, in entrata e in uscita, anche ai fini della certificazione della spesa al FSE, in collaborazione con le strutture organizzative di Città metropolitana e regionali competenti.

Definizione di procedure e strumenti per la razionalizzazione e semplificazione delle attività amministrative. Cura delle procedure di affidamento di forniture e servizi, erogazione di contributi non disciplinati da normativa di settore, affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza, accordi e protocolli d'intesa, nonché gestione dei rapporti contrattuali e relativi adempimenti. Consulenza giuridico-amministrativa a tutti i Servizi dell'Area, anche ai fini della prevenzione del contenzioso.

Partecipazione ai Tavoli di Lavoro regionali sulla definizione delle norme sul sistema dell'istruzione e della formazione professionale.

Partecipazione ai Tavoli di Lavoro regionali sulla definizione del sistema di gestione e controllo delle attività finanziate con il Programma Operativo Regionale FSE 2007/2013.

Supporto ai responsabili dei processi per il sistema gestione qualità e per la definizione delle

piste di controllo.

Componente, designato dall'Unione delle Province Piemontesi, del Comitato Guida per la Qualità del sistema regionale della formazione e dell'orientamento professionale.

- Date (da – a) **da novembre 1998 a settembre 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino, 12, Via Maria Vittoria, I - 10123 Torino
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio di Staff della Segreteria Generale - funzionario amministrativo, Cat. D 4/D5. Tempo indeterminato**  
**Posizione organizzativa di massimo livello da gennaio 2000.**
- Principali mansioni e responsabilità **Verifica della regolarità amministrativa e conformità alle norme degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze/decreti) dell'ente e verifica del rispetto dei tempi e della correttezza delle procedure interne.**  
**Attività di consulenza e supporto giuridico - amministrativo e servizio di studio, ricerca e documentazione interna per tutti i settori dell'ente, con predisposizione di circolari e raccolte normative aggiornate e coordinate sugli argomenti di maggior interesse per gli enti locali.**  
**Ricognizione dei procedimenti dell'ente ai fini sia della predisposizione ed aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi di cui alla legge 7/8/1990, n. 241, che della riorganizzazione e semplificazione delle procedure.**  
**Assistenza (con relativa attività istruttoria e preparatoria) a vari organi collegiali, quali: Commissione Statuto e Regolamenti, Conferenza dei Dirigenti, Nucleo di Valutazione.**  
**Studio, in collaborazione con il Servizio Informativo, delle procedure informatizzate di gestione degli atti e dei procedimenti.**  
**Supporto e consulenza agli uffici ed agli amministratori per gli adempimenti inerenti le elezioni amministrative.**  
**Componente del Gruppo di Lavoro sulla Privacy, per l'applicazione del TU.**  
**Componente del Gruppo di Lavoro per la stesura dei regolamenti per l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni provinciali.**
- Date (da – a) **Da dicembre 1993 a novembre 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Collegno (Torino), 1, Piazza del Municipio - 10093**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Ente Locale**
- Tipo di impiego **Capo Sezione Affari Generali - Segreteria Generale - funzionario amministrativo VIII qualifica funzionale. Tempo indeterminato.**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione e coordinamento, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, degli uffici:**
  - verifica e controllo
  - legale
  - organi collegiali
  - contratti e appalti
  - archivio e protocollo**Verifica della regolarità amministrativa e conformità alle norme degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze/decreti) dell'ente e verifica del rispetto dei tempi e della correttezza delle procedure interne.**  
**Attività di consulenza e supporto giuridico - amministrativo e servizio di studio, ricerca e documentazione interna per tutti i settori dell'ente, con predisposizione di circolari e raccolte normative aggiornate e coordinate sugli argomenti di maggior interesse per gli enti locali.**  
**Ricognizione dei procedimenti dell'ente ai fini sia della predisposizione ed aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi di cui alla legge 7/8/1990, n. 241, che della riorganizzazione e semplificazione delle procedure.**  
**Assistenza (con relativa attività istruttoria e preparatoria) a vari organi collegiali, quali: Commissione Statuto e Regolamenti, Conferenza dei Dirigenti, Nucleo di Valutazione.**  
**Studio, in collaborazione con il Servizio Informativo, delle procedure informatizzate di gestione degli atti e dei procedimenti.**  
**Supporto e consulenza agli uffici ed agli amministratori per gli adempimenti inerenti le elezioni amministrative.**  
**Organizzazione e gestione operativa del "Programma di formazione ed aggiornamento del personale" dell'ente.**  
**- dal dicembre 1993 all'ottobre 1994: cancelliere di conciliazione.**

- dal novembre 1994 al dicembre 1995: direzione e coordinamento dei Servizi Demografici (in particolare, cura degli adempimenti connessi alle elezioni amministrative del 1995).
- nel 1998: responsabile del neo-costituito Ufficio per il Controllo di Gestione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### 2005 - 2007

Corep (Consorzio per la ricerca e l'educazione permanente), 13, Corso Trento, I – 10129, Torino

- Politiche del lavoro e della formazione
- Gestione economico – organizzativa e aspetti giuridici d'impresa
- Orientamento e sviluppo delle risorse umane
- Sistemi informativi, monitoraggio e valutazione

*Titolo del progetto personale: "Verso un sistema di istruzione e formazione. Studio di un modello organizzativo per l'esercizio integrato delle funzioni provinciali"*

- Qualifica conseguita

Master universitario per il management della formazione professionale e delle politiche del lavoro. Votazione 100/100

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

### Novembre 1992

Università degli studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

Diploma di Laurea in Giurisprudenza. Votazione 110/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

### Luglio 1987

Liceo Classico Statale "Norberto Rosa" di Susa (Torino)

Diploma di Maturità Classica. Votazione 60/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza dei miei primi anni di lavoro si è svolta in un Comune di medie dimensioni, in un ruolo che richiedeva la gestione diretta di uffici e personale, per lunghi periodi anche con più settori a scavalco e il costante studio e aggiornamento sulle novità normative per poter svolgere al meglio le attività di verifica della legittimità e regolarità amministrativa degli atti e di supporto giuridico – amministrativo alle altre strutture dell'ente.

Tale esperienza mi ha permesso di mettere a frutto e arricchire le conoscenze acquisite durante il corso di studi e di sviluppare le competenze relazionali indispensabili per interagire in modo proficuo con superiori e colleghi, nella maggior parte con anzianità di servizio e competenze professionali maggiori delle mie.

Il successivo passaggio alla Provincia di Torino è coinciso con la fase di attuazione del decentramento amministrativo, che ha ampliato le competenze tradizionali dell'Ente e dato avvio a una complessa riorganizzazione dell'Ente. In questa fase, le attività di verifica e supporto già consolidate si sono ulteriormente ampliate, per accompagnare il processo di transizione alla nuova realtà.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'assunzione del ruolo dirigenziale è avvenuta presso l'Area Istruzione e Formazione Professionale della Provincia, dapprima nel servizio di amministrazione e controllo e successivamente nel servizio di programmazione della formazione professionale.

Questa seconda fase della mia esperienza lavorativa mi ha consentito di contestualizzare le competenze acquisite in precedenza in una realtà che opera in linea, a diretto contatto con gli operatori, con i soggetti del territorio, con gli utenti dei servizi.

Ho così potuto migliorare e consolidare le competenze, l'esperienza e le capacità gestionali nello specifico settore, mettendo a frutto la professionalità già maturata e impegnandomi in un costante apprendimento rispetto ai colleghi di maggior esperienza, nella dimensione di ascolto e condivisione di proposte e soluzioni operative flessibili, nel rispetto dei vincoli organizzativi e finanziari.

Ritengo di fondamentale importanza che la gestione delle attività di ogni settore avvenga in un'ottica integrata e di sistema, prestando particolare cura alle relazioni con i soggetti esterni e alla relazione con il personale, specie in un momento di forte cambiamento sia interno che del contesto

complessivo. Un clima di collaborazione, comunicazione e forte condivisione degli obiettivi può infatti consentire di far fronte alle difficoltà e a situazioni di particolare delicatezza. Peraltro, una corretta, efficace ed efficiente gestione dei processi non può prescindere dal raccordo continuativo delle attività di programmazione con la gestione amministrativa e dei controlli, così come la programmazione delle azioni e degli interventi trova piena valorizzazione se collocata in un quadro complessivo di indirizzi e obiettivi strategici, in cui la centralità dei destinatari e dei loro bisogni è assunta a riferimento per l'azione sinergica dei diversi settori e uffici coinvolti. È indispensabile costruire **salde relazioni all'esterno** dell'organizzazione e una struttura interna capace di analisi, diagnosi, progettazione, controllo e valutazione a partire da problemi ed esigenze precise di persone, imprese e attori sociali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza e utilizzo dei principali programmi per l'ufficio: Word, Excel, Power Point e soluzioni open.

Conoscenza ambienti Microsoft e Apple.

Conoscenza sistemi informativi di gestione e controllo della formazione **professionale** e del lavoro

**MADRELINGUA ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

Autovalutazione		Comprensione						Parlato				Scritto
Livello europeo (*)		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				
<b>Fra nce se</b>	C1	Livello avanzat o	C1	Livello avanzat o	C1	Livello avanzat o	C1	Livello avanzat o	B2	Livello interme dio		
<b>Ingl ese</b>	B2	Livello intermed io	B2	Livello intermed io	B1	Livello intermed io	B1	Livello intermed io	B1	Livello interme dio		
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue												

**PATENTE DI GUIDA B**

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016

Torino, 31/12/2018

Enrica Pejrolo  
(firmato digitalmente)

