

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CLAUDIA GUASCO

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 16 maggio 2022 → ad oggi
Regione Piemonte, Piazza Piemonte, 1 - Torino
Ente Pubblico
Full Time

INQUADRAMENTO: Dirigente

Settore Attuazione programmi relativi alle produzioni vegetali: Il settore si occupa di effettuare le istruttorie per le domande di sostegno relative ai bandi emanati riguardanti le produzioni animali e vegetali e per le domande di pagamento come organismo delegato dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura (ARPEA).

L'esperienza professionale maturata con questo incarico ha permesso l'acquisizione di competenze specifiche relative alla gestione di procedimenti complessi grazie alla conoscenza della legislazione europea, nazionale e regionale; alla gestione di un numero consistente di personale dislocato su tutto il territorio della regione e alla capacità di organizzazione, di valorizzazione e ottimizzazione delle risorse umane e strumentali al fine della gestione di molteplici attività nel rispetto delle tempistiche imposte attraverso il coordinamento con i settori della direzione e con gli stakeholder esterni (associazioni di categoria, Centri di Assistenza Agricola e aziende agricole).

Nominata anche Responsabile Area Organizzativa Omogenea della Direzione per le attività riguardanti la gestione documentale (archivio di deposito, archivio corrente, applicativo di gestione documentale)

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

Da gennaio 2011 → al 15 maggio 2022
Regione Piemonte, Corso Stati Uniti, 21 - Torino
Ente Pubblico
Full Time

INQUADRAMENTO: Cat: D4 - Istruttore addetto attività amministrativa e tecnica di supporto alla programmazione(da maggio 2019 P.O. A).

Direzione Agricoltura: Gestione pratiche, definizione e gestione degli atti di concertazione con attività di coordinamento di enti pubblici e/o privati: Staff di Direzione – Gestione pratiche di diverso genere in arrivo alla Direzione (ad esempio risposte ad interrogazioni, risposte per adempimenti della Direzione sugli obblighi di trasparenza, sull'obbligo della pubblicità degli stati patrimoniali delle società a partecipazione regionale) che comportano anche il coordinamento e la raccolta delle informazioni dai settori facenti parte della Direzione. Monitoraggio sugli atti di concertazione in essere presso la Direzione e i vari settori della Direzione. Redazione atti amministrativi; definizione e gestione delle pratiche e degli atti amministrativi volti alla stipula dell'integrazione della convenzione con i Centri autorizzati Agricoli (CAA; attività svolta in accordo gestionale e coordinamento con staff interno alla direzione e con i CAA stessi.

Nominata componente del gruppo di lavoro intersettoriale a supporto trasversale della direzione in materia di semplificazione normativa ed amministrativa e per la ricerca di soluzioni alle specifiche criticità in materia di agricoltura.

Nominata tra i referenti per la materia trasparenza per la Direzione.

Vicario AOO di Direzione: tale incarico comporta il supporto al Responsabile AOO, coordinando ed assistendo, con informazione e formazione continua, il personale della Direzione nelle attività per il corretto utilizzo del sistema operativo di Gestione Documentale (DoQui Acta) e per le attività relative all'archiviazione dei documenti.

Inoltre tale attività si sviluppa anche nel coordinamento, gestione e verifica nel sistema operativo delle strutture aggregative della Direzione, dei flussi documentali e della funzionale profilazione

Copia del documento con apposizione del numero di protocollo

degli utenti, finalizzato al corretto utilizzo del sistema, anche in relazione agli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Organizzazione incontri di formazione dipendenti della Direzione sull'applicativo DoQui Acta, docenza in tali corsi, predisposizione di slide e di manuali.

Nominata nel 2018 referente di Direzione per la Transizione al Digitale, nominata componente Nucleo Tecnico per la Transizione al Digitale volto allo studio di un Data Base unico dei procedimenti e dei processi dell'Ente e volto alla redazione del Manuale di Gestione dell'Ente.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 25 luglio 2006 → al 09 gennaio 2011 Regione Piemonte, Via Meucci, 1 - Torino Ente Pubblico Full Time INQUADRAMENTO: Cat. D1 - Istruttore addetto attività amministrativa e tecnica di supporto alla programmazione. (dal 01/02/2010 al 09/01/2011 P.O. C1) Settore Edilizia Scolastica – Sistema di Rilevazione Scolastica: RILEVAZIONE ED ELABORAZIONE DATI: Gestione ed organizzazione delle attività di rilevazione scolastica (monitoraggio attività, supporto alle scuole e verifica dati); Studio, ricerca e analisi finalizzata all'applicazione delle innovazioni normative in materia di istruzione all'attività del settore; Attività connesse all'Osservatorio Regionale Istruzione; Analisi dati rilevati dal Settore dai datawarehouse gestionale e storico, produzione report e tabelle; analisi, collaudo e segnalazioni malfunzionamenti applicativi informatici QUESCO e WEBI.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da aprile 2005 a luglio 2006 Consiglio regionale del Piemonte, Via Alfieri, 15 - Torino Ente Pubblico Full Time a tempo determinato Collaboratrice di un Gruppo Consiliare con mansioni di supporto alla struttura centrale e organizzazione agenda, impegni e incontri del Presidente del Gruppo Consiliare
• Date (da – a) - Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Maggio 2000 ad Aprile 2005 Regione Piemonte – Piazza Castello, 165 - Torino Ente Pubblico Full Time a tempo determinato Membro dello staff della Segreteria del Presidente della Regione. Organizzazione della divisione del lavoro tra il personale della segreteria (5 componenti), organizzazione dell'agenda del Presidente, organizzazione convegni e ogni altra iniziativa a carico della Presidenza della Giunta Regionale. Responsabile dei contatti con le segreterie dei Ministeri, delle Giunte di presidenza delle altre Regioni Italiane. Partecipazione a gruppo organizzativo della Campagna elettorale sia aprile 2000 che aprile 2005.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Novembre 1999 a maggio 2000 Consiglio regionale del Piemonte – Via Alfieri, 15 - Torino Ente Pubblico Consulenza Consulente per l'osservatorio Elettorale del Piemonte: elaborazione e reperimento dati elettorali, programmazione di un modello di simulazione elettorale, inserimento dati su internet (preparazione pagine con PageMill, Netscape)
• Date (da – a) - Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Gennaio 1999 a marzo 1999 Computers Field Agenzia di Ricerche di Mercato Collaborazione Collaborazione per inserimento dati di ricerche di mercato
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Settembre 1998 a Novembre 1998 Unicef (Coordinamento provinciale) – Via Cernia 28- Torino Area organizzazione Collaborazione

Copia del documento con apposizione del numero di protocollo

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile coordinamento operativo per Forum Internazionale “Verso città amiche delle Bambine e dei Bambini” tenutosi a Torino il 15-16-17 ottobre 1998.
• Date (da – a)	Marzo 1998 ad Aprile 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FederPiemonte
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione ad una ricerca sociale sulla rilevazione dei fabbisogni formativi delle imprese legate alla FederPiemonte.
• Date (da – a)	1996-1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Salone del Libro, Salone della Musica, Salone Vetis
• Tipo di azienda o settore	Fiere
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Standista, Addetta Punto Informazioni
• Date (da – a)	Giugno 1993 – settembre 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ACI – Warrington – Cheshire (UK)
• Tipo di azienda o settore	Azienda produttrice componentistica auto
• Tipo di impiego	Collaboratrice
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988-1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico “Massimo D’Azeglio” - Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Latino, Greco, Storia, Filosofia
• Qualifica conseguita	Maturità Classica
• Date (da – a)	1993-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscenze generali di diritto, economia, storia e sociologia. Specificatamente indirizzo Politico – Sociale con approfondimenti sulla sociologia e sulle ricerche sociali quantitative e qualitative.
• Qualifica conseguita	Tesi di Laurea “Donne del sud e donne non comunitarie: aspetti comparati del flusso migratorio” Laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

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

TEDESCO
Buono
Discreto
Elementare

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

FRANCESE
Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità relazionali acquisite attraverso i contatti con :

- Volontaria AVO presso il Pronto Soccorso delle Molinette
- Corso di Public relations frequentato all'Unione Industriale di Torino
- Volontaria UNICEF per i banchi di vendita dei prodotti per Natale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- Responsabile della Formazione per tutti i volontari AVO dell'Ospedale Molinette
- Presidente Compagnia Teatrale Amatoriale "Brocchi da Carretta"
- Volontaria UNICEF per "Progetto Airasca" per le scuole. Progetto di diffusione e conoscenza della "Convenzione sui diritti dell'infanzia" e dei programmi educativi UNICEF nelle scuole.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Buon uso del pacchetto Office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

PATENTE O PATENTI

Patente auto tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Spiccato senso di organizzazione del lavoro.
Interesse ad approfondire le conoscenze ed il sapere derivanti dall'ambito lavorativo, volte al miglioramento della persona.
Passione e senso di responsabilità nell'affrontare il lavoro.
Entusiasmo nell'affrontare nuove sfide ed esperienze innovative.

ALTRE ESPERIENZE

Partecipazione a seminari/giornate di studio:

Anagrafe agricola- GIS- Archivio SIAP (28.04.2025)

SNA_COACHING MANAGERIALE (25.03.2025)

Monitoraggio effetti ambientali (3.12.2024)

Cyber Security Awareness_Cyberguru (22.11.2024)

SNA-POLITICHE PUBBLICHE (11.09.2024)

SNA - PROJECT MANAGEMENT NELLA PA (3.06.2024)

Armonizzazione contabile e riforma 1.15 del PNRR (10.04.2024)

SNA - MODELLI GOVERNANCE TRASFORMAZIONE DIGITALE

Partecipazione al corso organizzato dall'Università degli Studi di Torino e da INPS Valore PA tra marzo e aprile 2014 per un totale di 40 ore dal titolo "Uso e interpretazione dei dati per le Politiche Sociali".

Partecipazione a 10 corsi on line sulla programmazione europea 2014-2020, con attestato di partecipazione e punteggio di superamento corso.

1° corso: La programmazione comunitaria 2014-2020

2° corso: I Programmi Operativi e la programmazione attuativa 2014-2020

3° corso: La gestione operativa dei Fondi SIE: il SI.GE.CO.

4° corso: Il monitoraggio e la valutazione nella programmazione 2014-2020

5° corso: Appalti e Aiuti di Stato

6° corso: Strumenti finanziari

7° corso: Gestione finanziaria e sistemi di controllo

8° corso: Trasparenza e partecipazione nella programmazione 2014-2020

9° corso: Risk Management per la prevenzione del rischio di frode e di corruzione sui fondi SIE

10° corso: Project Cycle Management e Project Management. Metodi e strumenti per progetti efficaci.

I corsi sono stati organizzati da FORMEZ e si sono articolati dal mese di marzo del 2017 al mese di dicembre 2017.

Partecipazione al corso di formazione organizzato da Maggioli il 15/02/2018 dal titolo "Decreto correttivo al Codice dell'Amministrazione Digitale: le principali novità".

Partecipazione al corso organizzato dall'Università degli Studi di Torino e da INPS Valore PA tra febbraio e marzo 2018 per un totale di 40 ore dal titolo "Leadership e Management nelle Pubbliche Amministrazioni".

Partecipazione al corso organizzato dalla Regione Piemonte tra ottobre e novembre 2018 dal titolo "Impatti organizzativi della Digital Transformation".

Partecipazioni a convegni e seminari in qualità di relatore:

Relatore in corso di formazione (riconosciuto dal settore regionale competente) svolto nell'anno 2017 e rivolto ai dipendenti e dirigenti della Direzione Agricoltura dal titolo "Transizione al digitale: indicazioni operative per la Direzione Agricoltura".

Relatore in corso di formazione (riconosciuto dal settore regionale competente) svolto nell'anno 2016 e rivolto ai dipendenti e dirigenti della Direzione Agricoltura provenienti dalle ex province e Comunità montane dal titolo "Elementi di base per l'utilizzo dell'applicativo Doqui Acta", suddiviso a seconda delle funzioni svolte (protocollista, funzionario o dirigente).

Pubblicazioni:

Osservatorio Istruzione Piemonte

Rapporto 2008

Rapporto 2009

Copia del documento con apposizione del numero di protocollo

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Ai sensi del Reg. UE 679/2016 autorizzo l'Azienda/Ente al trattamento dei dati personali sopra forniti, per gli scopi e le finalità proprie dell'Azienda/Ente, e alla trasmissione del medesimo all'esterno dell'Ente.

Torino, 9 maggio 2025

FIRMATO IN ORIGINALE