

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROSANNA MORRA
E-mail rosanna.morra@regione.piemonte.it
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA**

Direzione AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO
Incarico Project Manager per la gestione di progetti complessi della Direzione
Data incarico 01-08-2022

Principali attività e
Responsabilità

**PRECEDENTI POSIZIONI
LAVORATIVE**

Direzione RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
Incarico Esperto di business intelligence per la gestione integrata del Patrimonio e sistemi a supporto alle decisioni
Date incarico 02-05-2019 - 31-07-2022

Direzione RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
Incarico "Analista di organizzazione esperto in progettazione di sistemi per l'operatività dei processi operativi"
Date incarico 29-12-2017 - 01-05-2019

Direzione RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
Incarico Analista di organizzazione esperto in progettazione di sistemi per l'operatività dei processi operativi
Date incarico 29-05-2017 - 28-12-2017

Direzione RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
Settore Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
Incarico Analista di organizzazione esperto in progettazione di sistemi per l'operatività dei processi operativi
Date incarico 01-10-2007 - 28-05-2017

Principali attività e

Responsabilità

ALTRE ESPERIENZE

Attività a supporto di altri Enti	Studio per lo sviluppo delle Risorse Umane in materia di valutazione delle competenze per Praxi S.p.A.
Docenze	Docenze per la Provincia di Biella in materia di Gestione Documentale e Dematerializzazione
Docenze	Docenza nell'ambito del progetto formativo di Alma Mater e CSI Piemonte per le lavoratrici straniere
Docenze	Docenza per la Provincia in materia di Gestione documentale e Dematerializzazione
Partecipazioni a convegni e seminari in qualità di relatore	FORUM di benchmark sulla "Qualità del servizio ed efficienza nelle Regioni e negli Enti Locali"
Partecipazioni a convegni e seminari in qualità di relatore	FORUM di benchmark su "Modelli organizzativi e metodologie per il dimensionamento degli organici negli Enti Locali"
Partecipazioni a convegni e seminari in qualità di relatore	FORUM di benchmark su "La gestione delle Posizioni Organizzative come leva dello Sviluppo Organizzativo"
Partecipazioni a convegni e seminari in qualità di relatore	FORUM di benchmark su "La realizzazione del modello delle competenze negli Enti Locali per lo sviluppo delle risorse"
Partecipazioni a convegni e seminari in qualità di relatore	FORUM di benchmark su "L'attuazione del nuovo ordinamento professionale e del contratto di lavoro degli Enti Locali"
Pubblicazioni	DEFINIZIONE DI ALCUNI INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLA GESTIONE DEGLI IACP DEL PIEMONTE
Pubblicazioni	IL CONTROLLO DI GESTIONE NEGLI ENTI REGIONE: CONCETTI E STRUMENTI PER LA SPERIMENTAZIONE DI METODI OPERATIVI
Pubblicazioni	UN SISTEMA REGIONALE DI INDICATORI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE
TITOLO DI STUDIO	
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	SCIENZE POLITICHE
ALTRI TITOLI	
MASTER UNIVERSITARI E DOTTORATI	
MASTER UNIVERSITARIO DI PRIMO LIVELLO	GOVERNANCE E COMPLIANCE
MASTER NON UNIVERSITARI E SPECIALIZZAZIONI	
Titolo	MASTER DI DIRITTO AMMINISTRATIVO
Durata	150.00 ORE
Ente erogatore	USAS
Sede	TORINO (TO)

Data conseguimento		
Titolo	MASTER DI MANAGEMENT PUBBLICO	
Durata	150.00 ORE	
Ente erogatore	CNA (Centro Studi Amministrativi)	
Sede	TORINO (TO)	
Data conseguimento		
Titolo	MASTER DI INFORMATION END COMUNICATION TECNOLOGY	
Durata	150.00 ORE	
Ente erogatore	SOGES	
Sede	TORINO (TO)	
Data conseguimento		
Titolo	CERTIFICAZIONE PROJECT MANAGER	
Durata	150.00 ORE	
Ente erogatore	ISIPM - AICQ-Sicev	
Sede	ROMA (RM)	
Data conseguimento	28-12-2018	
CAPACITA' LINGUISTICHE		
Francese	Orale Scolastico Scritta Scolastico	
Inglese	Orale Buono Scritta Ottimo	
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE		
Procedure gestionali comuni	Atti amministrativi	Professionale
	Gestione documentale Doqui Acta	Professionale
Applicazioni per ufficio	Adobe Acrobat	Ottimo
	Microsoft Office - Suite completa	Ottimo
	OpenOffice - Suite completa	Ottimo
Project management	Microsoft Project	Professionale
Altri software/procedure gestionali	FactotuM	Professionale
ATTITUDINI E CAPACITA'		
ATTITUDINI E CAPACITA' TIPICHE DEL RUOLO DIRIGENZIALE		
	CONTROLLO DEI PROGRAMMI DI LAVORO	
	GESTIONE DEI CONFLITTI	
	LEADERSHIP	

COMPETENZE COGNITIVE	NEGOZIAZIONE ANALISI PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI SOLUZIONE DEI PROBLEMI
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE	AUTOCONTROLLO E GESTIONE DELLO STRESS FIDUCIA IN SE' FLESSIBILITA' IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE PERSUASIONE
COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO	CONTROLLO OPERATIVO DETERMINAZIONE FLESSIBILITA' OPERATIVA GESTIONE DEI GRUPPI E DELLE RIUNIONI ORGANIZZAZIONE ORIENTAMENTO AI RISULTATI PRECISIONE SENSO DI RESPONSABILITA' SPIRITO DI INIZIATIVA STESURA DI RAPPORTI E RELAZIONI
COMPETENZE RELAZIONALI	COMUNICAZIONE VERBALE CREAZIONE OCCASIONI DI APPRENDIMENTO DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI LAVORO DI GRUPPO/DI SQUADRA ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.