

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) Bombaci Maria Cristina
Indirizzo(i) Corso Inghilterra 7 10138 Torino
Telefono(i) 011-861.7342 Mobile: (Esclusivamente del lavoro/ufficio)
Facoltativo
E-mail maria_cristina.bombaci@cittametropolitana.torino.it

Incarico attualmente ricoperto

Responsabile del processo di coordinamento delle iniziative, processi trasversali e monitoraggio flussi del Dipartimento e delle relative Direzioni

Dipartimento Sviluppo Economico

Data Dal 01/01/2019 ad oggi

L'Alta professionalità assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:

1) Durante la fase di elaborazione di progetti per partecipare a Calls europee garantisce la collaborazione al fine di definire la struttura progettuale generale in particolare per la parte finanziaria relativa alla definizione del budget previsionale del progetto con l'analisi delle fonti di finanziamento e cofinanziamento, valutazione tra attività da svolgere e finanziamento richiesto, ponderazione con gli altri partners del progetto, valutazione delle spese ammissibili e successivamente, qualora il progetto ottenga il finanziamento, l'elaborazione in base alla tipologia di entrata e di spesa della strutturazione pluriennale nel bilancio dell'Ente e relativi documenti programmatici;

2) Durante la fase di elaborazione di progetti per partecipare a bandi a livello regionale e nazionale assicura la collaborazione al fine di definire la struttura progettuale generale in particolare per la parte finanziaria relativa alla definizione del budget previsionale del progetto con l'analisi del programma, delle fonti di finanziamento e cofinanziamento, delle spese ammissibili e successivamente qualora il progetto ottenga il finanziamento elabora, in base alla tipologia di entrata e di spesa, la strutturazione pluriennale nel bilancio dell'Ente con indicazione nei documenti programmatici e predisposizione di eventuali variazioni di bilancio qualora necessarie;

3) durante la fase di predisposizione del Dup, assicura la collaborazione a livello di Dipartimento, per la definizione della programmazione per il triennio successivo, sulla base degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, nonché degli indirizzi generali definiti dall'Ente in coerenza con il programma di mandato amministrativo; garantisce il supporto e la collaborazione per l'aggiornamento degli obiettivi strategici di mandato e la definizione ed aggiornamento degli obiettivi della programmazione annuale e triennale;

4) durante la fase di predisposizione e monitoraggio del Peg assicura la collaborazione per la definizione - a livello di Dipartimento e sulla base degli obiettivi strategici previsti dal Dup- delle linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi, per valutare il tempo occorrente per raggiungerli, stimare le risorse necessarie, valuta se gli obiettivi realizzati e l'azione programmata deve essere riprogrammata. Garantisce il presidio, per ciascun centro di responsabilità del Dipartimento, del processo di definizione degli obiettivi, risorse e le responsabilità di gestione in capo ad ogni Direzione del Dipartimento

5) durante le fasi del monitoraggio delle attività previste nelle Missioni e Programmi e durante le fasi di rendicontazione degli obiettivi strategici ed operativi garantisce la collaborazione al monitoraggio della programmazione annuale. Segnala tempestivamente criticità, ritardi, scostamenti tra quanto preventivato e quanto effettivamente realizzato collaborando allo sviluppo di nuovi processi, alla ricerca di nuove linee d'azione, di nuove tecnologie, di nuovi modi di utilizzo del capitale umano e/o finanziario al fine di rientrare dai suddetti scostamenti;

6) durante le fasi di rendicontazione dei progetti europei, nazionali e regionali e delle iniziative del Dipartimento assicura il supporto necessario per la dimostrazione delle attività svolte e delle spese effettivamente sostenute collaborando alla presentazione della documentazione

Principali attività e responsabilità

utile;

7) nelle fasi di gestione dei finanziamenti europei, nazionali e regionali del Dipartimento effettua il supporto nell'attività istruttoria di maggiore complessità quali ad esempio la stesura e sottoscrizione di atti amministrativi e di natura privatistica, la predisposizione di proposte di decreti, determinazioni, atti di liquidazione/riscossione, garantisce anche una fattiva collaborazione in sede di svolgimento di eventi/convegni/seminari a livello regionale, nazionale ed internazionale;

Esperienze professionali precedenti

Date	<i>dal 1 ottobre 1998 al 31/12/2018</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Funzionario amministrativo presso il Servizio "Programmazione attività produttive e Concertazione Territoriale" cat. D6 con posizione organizzativa.</i>
Principali attività e responsabilità	<i>- predisposizione, di concerto con il dirigente, dei documenti programmatici (Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di gestione, Rendiconto di gestione) relativi al Servizio anche mediante utilizzo delle relative piattaforme; - assistenza amministrativa e contabile e coordinamento delle attività di predisposizione degli atti amministrativi anche in riferimento ai processi inerenti le politiche di sviluppo del territorio e la progettualità regionale, nazionale ed europea; - assistenza amministrativa e contabile e coordinamento delle attività di predisposizione degli atti amministrativi inerenti le procedure ad evidenza pubblica del Servizio sia sopra soglia di rilievo comunitario sia tramite utilizzo della piattaforma mepa (mercato elettronico Pubblica Amministrazione); - coordinamento sul piano amministrativo-contabile delle procedure connesse all'utilizzo dei Fondi Comunitari, Nazionali e Regionali; - gestione, di concerto con i Colleghi, delle procedure connesse alla realizzazione e partecipazione alle calls per i progetti europei del Servizio; - procedure inerenti il monitoraggio dello stato di attuazione del Dup ed il controllo di gestione degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione assegnati anche mediante utilizzo delle piattaforme "Dup" e "Pianificazione e controllo"; - predisposizione gli atti di gestione del bilancio assegnato (atti di accertamento/riscossione ed impegni/prenotazioni e liquidazioni di spesa) anche mediante utilizzo delle piattaforme Tarantella, Contabilia, Fatturazione elettronica; - supporto al Dirigente nel monitoraggio e coordinamento dei progetti e delle iniziative del Servizio nonché nella ricerca ed elaborazione dei dati inerenti le attività del Servizio con elaborazione dei relativi reports periodicamente richiesti. - adempimenti relativi agli obblighi di legge in tema di Trasparenza amministrativa ed anticorruzione con utilizzo delle piattaforme Soap 190 e Clearò per la pubblicazione dei dati; - gestione, tramite applicativo doqui acta e la cartella progrec presente in pubblica, dell'archiviazione dei documenti relativi alle procedure seguite e di cui si monitora la rendicontazione ai soggetti terzi finanziatori delle stesse (Regione Piemonte, Ministeri, Unione Europea).</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Città Metropolitana di Torino Corso Inghilterra 7 10138 Torino</i>
Tipo di attività o settore	<i>Politiche a sostegno dello sviluppo economico</i>
Date	<i>dal 1 aprile 1998 al 30 settembre 1998</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Istruttore amministrativo e/o contabile presso l'Area Istituzionale Ufficio Gruppi Consiliari della Provincia di Torino oggi CMTO cat. C .</i>
Principali attività e responsabilità	<i>gestione relazioni interne/ esterne, attività di supporto, segreteria, studio e ricerca riguardante le iniziative avviate dal Gruppo Consiliare di assegnazione</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Provincia di Torino oggi CMTO – Via Maria Vittoria 12 – 10123 Torino</i>
Tipo di attività o settore	<i>Attività istituzionale a supporto dei lavori del Consiglio Provinciale</i>
Date	<i>dal 1 gennaio 1988 al 30 aprile 1998</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<i>Istruttore amministrativo e/o contabile presso l'Area Risorse umane – Ufficio Pensioni della Provincia di Torino oggi CMTO cat. C .</i>

Principali attività e responsabilità	svolgimento pratiche di trattamento di fine rapporto per i dipendenti collocati a riposo e cessati per dimissioni volontarie;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	versamento mensile dei contributi dei dipendenti in servizio ai fini del trattamento di fine rapporto; Provincia di Torino oggi CMTO – Via Maria Vittoria 12 – 10123 Torino
Tipo di attività o settore	Attività previdenziale ed assistenziale a supporto del personale cessato dal servizio e del personale in servizio dell'Ente.
Date	<i>dal 1 settembre 1986 al 31 dicembre 1987</i>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo presso Ufficio Ragioneria
Principali attività e responsabilità	Adozione atti di liquidazioni ed emissione dei relativi mandati, elaborazione buste paga e pagamento degli stipendi dei dipendenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Po-Sangone oggi Azienda Po Sangone via Pomba 29 Torino 10123
Tipo di attività o settore	Settore di depurazione delle acque - attività amministrativa e contabile a supporto.
Istruzione e formazione	
Date	<i>10 luglio 1992</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Internazionale – Votazione 110 e lode/110</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>Diritto pubblico, diritto internazionale, diritto internazionale dell'Economia e della C.E.E. oggi U.E., Economia politica, Economica aziendale, Programmazione economica, Politica economia e finanziaria, Storia contemporanea, Storia dell'integrazione europea, Relazioni internazionali, Istituzioni politiche comparate, Inglese, Russo.</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche</i>
Date	<i>Da gennaio 1993 a giugno 1993</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione alla carriera diplomatica ed internazionale</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>Diritto internazionale, Diritto dell'UE, Storia delle Nazioni Unite, Storia internazionale, Economia politica, Inglese, Francese</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>BIT - OIL (Organizzazione internazionale del lavoro) sede di Torino</i>
Date	<i>Da giugno a luglio 1993</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Attestato di partecipazione al corso "Administration française et les relations internationales" con borsa di studio del Ministero degli affari esteri e cooperazione internazionale italiano</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>Relazioni internazionali, Storia delle relazioni diplomatiche, Diritto internazionale</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>École Nationale d'Administration ENA Paris (France)</i>
Date	<i>1985</i>
Titolo della qualifica rilasciata	<i>Diploma di ragioniere e perito commerciale Votazione 55/60</i>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto civile, Economia</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<i>Istituto Francesco Offidani via Verdi 25 Torino (TO)</i>

Evento	il nuovo accesso agli atti della pubblica amministrazione
Ente organizzatore	Città <i>Metropolitana di Torino</i>
Durata	1 giorno 13 novembre 2018
Evento	corso di formazione in materia di trasparenza amministrativa: Foia e obblighi di pubblicazione
Ente organizzatore	Città <i>Metropolitana di Torino</i>
Durata	1 giorno 4 giugno 2018
Evento	Le frodi nei fondi comunitari Fesr e Fse – strategie per il contrasto
Ente organizzatore	Regione Piemonte
Durata	1 giorno 25 gennaio 2018
Evento	Torino 2018 strategie per il declino
Ente organizzatore	Ires Piemonte c/o Accademia delle Scienze di Torino
Durata	1 giorno 24 gennaio 2018
Evento formativo	Le procedure semplificate sotto- soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il decreto correttivo al codice degli appalti (D.Lgs. n. 56/2017)
Ente organizzatore	Maggioli Torino
Durata	1 giorno 5 dicembre 2017
Evento formativo	La legge generale sul procedimento amministrativo
Ente organizzatore	Università degli studi di Torino –Dipartimento di Giurisprudenza
Durata	1 giorno 29 maggio 2017
Evento formativo	Contratti Pubblici e procedure di gara teoria e pratica per la PA
Ente organizzatore	Politecnico di Torino
Durata	totale 40 ore aprile a maggio 2016

Madrelingua Italiana

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua inglese

Lingua francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B1	B1	B2
B2	B2	B1	B1	B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Certificazione conseguite Lingua Inglese

T.O.E.F.L. data giugno 1994

Certificazioni conseguite Lingua Inglese

- *Alliance Française data 30 maggio 1994*
- *D.E.L.F. 1er Degré data 07 marzo 1995*
- *D.E.L.F. 2er Degré data 02 ottobre 1995*

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavoro in gruppo e di ponderazione e mediazione tra diverse e confliggenti istanze territoriali.

Acquisita grazie alla trentennale esperienza, in particolare nell'ultimo ventennio, nell'ambito della concertazione territoriale realizzata tramite i tavoli di concertazione organizzati nel territorio ad opera del Servizio Programmazione Economica e del Progetto Trasversale Concertazione territoriale.

La suddetta attività ha consentito anche l'elaborazione di due pubblicazioni a cura dei menzionati servizi:

Titolo "i Patti territoriali"

argomento La programmazione negoziata e lo sviluppo locale nella provincia di Torino; editore

Provincia di Torino a cura del Servizio Programmazione economica data novembre 2000 ;
Titolo "Istituzioni e sviluppo locale"
argomento: politiche di concertazione e sviluppo socio-economico ed eco-compatibile del territorio,
editore Provincia di Torino a cura del Progetto Trasversale Concertazione Territoriale data dicembre 2001.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di progettazione - mediante lavoro di équipe - nell'ambito di servizi, anche innovativi e sperimentali, finalizzati allo scambio di buone pratiche a livello europeo.

Capacità acquisite durante la trentennale esperienza lavorativa, in particolare nell'ultimo ventennio, nell'ambito della partecipazione ai bandi ed alle calls per la presentazione di progettualità europea e successiva gestione amministrativa e contabile dei progetti di cui si è ottenuto il finanziamento in svariati programmi europei quali ad esempio Interreg Europe, Urbact, Spazio Alpino, Alcotra etc

Capacità e competenze tecniche

Capacità di progettazione e concertazione con gli altri Enti del territorio attraverso lavoro di équipe finalizzato alla presentazione di progettualità nell'ambito di bandi europei, ministeriali e regionali per iniziative a sostegno dello sviluppo economico del territorio. In particolare nell'ambito delle sotto elencate misure co-finanziate dall'Unione Europea tramite il Fondo Sociale Europeo e dalla Regione Piemonte:

- PATTI TERRITORIALI DEL CANAVESE, PINEROLESE, SANGONE, DELLA STURA, TORINO SUD, ;
- PIA PROGETTI INTEGRATI D'AREA DOCUP 2000-2006 MISURA 3.1 A;
- PTI PROGRAMMA TERRITORIALE INTEGRATO "VIVERE IL RURALE, PARTECIPARE ALLA METROPOLI" PAR FSC 2007-2013
- PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL CANAVESE;
- DOCUP 1997-1999 OB. 2 MISURE 6.2 E 6.4;
- POR 2000-2006 OB. 3-FSE - ASSE D - MISURA D3;
- POR 2007-2013 FSE ASSE ADATTABILITA' OB. COMPETITIVITA' REGIONALE ED OCCUPAZIONE. AZIONE PROMOZIONE DELL'IMPRENDITORIALITÀ ATTRAVERSO LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI INTEGRATI PER LA CREAZIONE D'IMPRESA;
- POR FSE 2014-2020 ASSE 1 PRIORITA' 8.i OB. SPEC. 1, AZIONE 2

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza acquisita durante la trentennale esperienza lavorativa, in particolare nell'ultimo ventennio, relativa alla gestione di finanziamenti europei, nazionali e regionali con capacità di utilizzo delle seguenti piattaforme informatiche:

Piattaforme esterne all'Ente CMTO: Gam budget (Regione Piemonte), Osservatorio regionale lavori pubblici OOPP, piattaforma Mepa, piattaforma Anac per codici cig, piattaforma ministeriali per codici cup e codici cor, piattaforme progetti europei.

piattaforme della CMTO: Atti on line, Contabilia, Fatturazione elettronica, Pianificazione e controllo, Dup, Doqui Acta, Tarantella, Soap 190, Clearò, Anagrafe tributaria.

Conoscenza pacchetto office e libre office