

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Campanale Claudia**
Indirizzo Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino
Telefono 011.8617988
E-mail claudia.campanale@cittametropolitana.torino.it

Incarico attualmente ricoperto

SPECIALISTA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Direzione Risorse Umane 2

Data Dal 01.01.2019

Principali attività e responsabilità

Alta professionalità responsabile del processo di formazione del personale:

- presidio di tutte le attività (rilevazione fabbisogni formativi, programmazione, progettazione, gestione aspetti organizzativi e amministrativi, valutazione ecc.) volte alla realizzazione delle iniziative di formazione interna e della partecipazione dei dipendenti a corsi esterni specialistici;
- elaborazione di percorsi di alta formazione finalizzati alla preparazione del personale con elevate potenzialità idonee a ricoprire ruoli dirigenziali o di alta specializzazione;
- programmazione di percorsi formativi adeguati ad assicurare la corrispondenza tra profili e ruoli, nell'ambito del procedimento di aggiornamento del catalogo dei profili professionali.

Esperienze professionali precedenti

Date Dal 30.12.2010 al 31.12.2018

Lavoro o posizione ricoperti "Funzionario amministrativo" presso Servizio "Sviluppo Risorse Umane"

Principali attività e responsabilità

Formazione del personale, dal 1° settembre 2012 con responsabilità dell'unità organizzativa "Ufficio Progettazione e Valutazione" per lo svolgimento della "Gestione delle funzioni relative alla realizzazione delle attività formative rivolte ai dipendenti dell'Ente":

- rilevazione fabbisogni formativi;
- programmazione, progettazione e organizzazione interventi formativi;
- coordinamento e gestione rapporti con docenti interni/esterni;
- gestione amministrativo-contabile corsi a pagamento;
- raccolta/elaborazione dati/reportistica, predisposizione strumenti di valutazione processo formativo anche al fine di concorrere allo sviluppo del "sistema qualità" dell'Ente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Torino (già Provincia di Torino) - Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino

Tipo di attività o settore Risorse umane

Date Dal 29.12.2003 al 29.12.2010

Lavoro o posizione ricoperti "Esperto gestione e organizzazione del personale" presso Area "Comunicazione, Sviluppo organizzativo e Personale"

Principali attività e responsabilità

Formazione del personale:

- progettazione e organizzazione di percorsi formativi;
- selezione fornitori, organizzazione e gestione amministrativo-contabile di corsi di formazione informatica, linguistica, sicurezza sui luoghi di lavoro, privacy; percorsi di sviluppo sulle competenze comportamentali e comunicative; percorsi di sviluppo su temi di interesse specifico in relazione all'inquadramento professionale dei dipendenti;
- gestione amministrativo-contabile delle iscrizioni a corsi a catalogo.

	<p>Comunicazione interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e gestione di tutti gli aspetti comunicativi e organizzativi dell'incontro annuale con il personale dell'ente; - sviluppo, redazione testi e coordinamento di progetti editoriali rivolti ai dipendenti; - gestione sistema bacheche e comunicazioni al personale; - organizzazione corsi di formazione comportamentale su temi di comunicazione; - collaborazione per progetti trasversali con Comunicazione esterna, URP, redazione sito web. <p>Organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selezione fornitori, organizzazione e gestione amministrativo-contabile di progetti di analisi organizzativa e reingegnerizzazione di processi di lavoro; - supporto e coordinamento tra referenti interni e consulenti esterni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di commercio di Torino - Via Carlo Alberto, 16 – 10123 Torino
Tipo di attività o settore	Risorse umane
Istruzione e formazione	
Date	2012
Titolo della qualifica rilasciata	Master 2° livello (durata biennale, 60 CFU) in Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane - Percorso Pubblica Amministrazione con votazione 108/110
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Approfondimento di: sviluppo delle competenze e formazione, produttività e sistemi premianti nella pubblica amministrazione, il bilancio degli enti pubblici, l'analisi dei costi e la valutazione dei risultati, teorie, modelli e strutture organizzative, diritto del lavoro. Tesi su: "La valutazione dei processi formativi. Applicazione ad un ente pubblico complesso" (Relatore: prof. Gian Carlo Cerruti).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino - Facoltà di Scienze Politiche
Date	1999
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Scienze della Comunicazione - Indirizzo Comunicazione istituzionale e d'impresa con votazione 110/110
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Tesi in Metodologia e tecniche della ricerca sociale su: "Il cinema come consumo culturale: l'analisi empirica" (Relatore: prof. Sergio Scamuzzi)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino - Facoltà di Lettere e Filosofia
Date	1993
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Ginnasio C. Cavour - Torino
Aggiornamento professionale	
Date	2018
Titolo	Costruzione e mantenimento della leadership in organizzazioni complesse (progetto Valore PA INPS 40 ore)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Università degli Studi di Torino – Dipartimento Culture, Politica e Società
Date	2017
Titolo	La riforma della Pubblica amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione (progetto Valore PA INPS 40 ore)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice | IMT Lucca/Formel
 Date | 2011
 Titolo | Progettare la formazione (16 ore)
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice | Istituto Internazionale di Ricerca

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) | Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

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

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo con colleghi della stessa unità organizzativa e di altre unità organizzative sviluppata nell'ambito di progetti trasversali.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare per obiettivi, con orientamento al conseguimento dei risultati e attenzione al rispetto delle tempistiche, sviluppata coordinando attività di organizzazione di eventi a scadenza prefissata.

Capacità di coordinare fasi e processi di lavoro condivisi con altri colleghi e unità organizzative sviluppata nell'ambito di progetti trasversali.

Orientamento alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi ed alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Capacità e competenze tecniche

Redazione di provvedimenti amministrativi.

Capacità e competenze informatiche

Buona padronanza nell'uso di strumenti informatici e multimediali: programmi Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) e del software opensource Libreoffice (Writer, Calc).

Conoscenza di procedure informatiche in uso nell'ente:

- Doqui acta – gestione contenuti
- Tarantella (procedura delibere)
- Contabilia
- Fel-portale fatturazione elettronica
- Dwrcmto (consultazione banca dati del personale)