

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **FICOZZI DONATELLA**
Indirizzo(i) *C.so Inghilterra n. 7*
Telefono(i) *011-8616296* Mobile: *-//*
E-mail *donatella.ficozzi@cittametropolitana.torino.it*

Incarico attualmente ricoperto

A.P. Responsabile del processo "Assistenza Giuridica – Controllo successivo atti dirigenziali. Supporto Stesura testi Amministrativi (Drafting Amministrativo)

DIREZIONE SERVIZI ISTITUZIONALI - VICESEGRETERIA GENERALE

Data **01.01.2019**

Scopo della AP è quello di fornire supporto giuridico a sostegno delle attività delle Direzioni dell'ente anche attraverso l'AIR (analisi di impatto della regolamentazione)
-Elaborare e redigere pareri giuridici riguardanti questioni istituzionali di natura trasversale di interesse dell'Ente .

-Svolgere attività di studio, ricerca a supporto delle Direzioni dell'Ente .

-Fornire supporto specialistico nella stesura degli Atti con particolare riferimento a quelli aventi natura regolamentare

Principali attività e responsabilità

La A.P. assicura assistenza giuridica alla Vicesegreteria Generale attraverso approfondimenti sotto il profilo giuridico e giurisprudenziale sulle varie tematiche di volta in volta coinvolte;

- Monitora l'evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrinale con redazione di circolari esplicative nelle materie di pertinenza;

- fornisce consulenza giuridica ai servizi dell'ente nei procedimenti di particolare complessità con redazione di pareri e relazioni;

- assicura il controllo successivo sugli atti dirigenziali secondo le modalità previste;

- redige atti di natura regolamentare di interesse trasversale e ne analizza i suoi impatti;

- individua, analizza e sviluppa buone pratiche amministrative ;

- supporta sotto il profilo giuridico le Direzioni nell'attività di recepimento di innovazioni normative, evoluzioni giurisprudenziali e prassi;

- fornisce consulenza a supporto delle Direzioni dell'Ente tesa a dettare regole e raccomandazioni sulla formulazione tecnica degli atti finalizzate a rendere i provvedimenti leggibili, chiari e comprensibili (drafting amministrativo).

- supporta sotto il profilo giuridico, e quindi anche della regolarità del procedimento, sulla base degli statuti o delle diverse disposizioni eventualmente applicabili, le procedure di nomina, decadenza e revoca di amministratori, sindaci e rappresentanti della Città Metropolitana di Torino

- fornisce supporto specialistico alle attività complesse di creazione ed Implementazione delle banche dati istituite in adempimento agli obblighi normativi ;

Esperienze professionali precedenti

Date **DAL 16/7/2002 (CON ATTIVAZIONE DAL 25/4/2003) AL 31.12.2018**

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile UFFICIO NOMINE dell'Area Istituzionale – Posizione Organizzativa**

Scopo della PO:

- coordinamento delle attività relative ai procedimenti di nomina negli Enti rispetto ai quali e' conferito alla Città Metropolitana il potere di nomina e/o designazione negli organi di amministrazione e controllo, ai sensi della deliberazione di indirizzi per le nomine del 13/10/2009 n. 38675/2009 e dell'art. 26 dello Statuto della Città Metropolitana

- specialista in attività giuridiche con particolare riferimento alla normativa degli EELL, anticorruzione, trasparenza, Diritto Amministrativo e Regolamenti interni all'Ente.

Competenze in materia di contratti della PA .

- competenza alla nomina dei Presidenti e dei membri dei Consigli di Amministrazione delle IPAB (Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza) ai sensi della delega conferita alla Province/ Città Metropolitana con L.R. 8/1/2004 n. 1 fino alla trasformazione delle IPAB in aziende pubbliche di servizi alla persona o in persone giuridiche di diritto privato.

Ulteriori Mansioni :

-Con Decreto del Vicepresidente della Provincia di Torino del 4.9.2014 n. 83 – 29675 e successivo Decreto della Sindaca Metropolitana n. 300-20423 del 3 Agosto 2016, individuazione quale componente **dell'Ufficio Elettorale centrale della Città Metropolitana di Torino per l'elezione del nuovo Consiglio Metropolitan**, con il compito di gestire tutto il procedimento elettorale nelle diverse fasi che si sono susseguite ai sensi della Legge 56/2014 e delle Linee guida per lo svolgimento del procedimento elettorale dettata dalla circolare del Ministero dell'interno n. 32 e 35 del 2014 e che hanno portato all'elezione del nuovo Consiglio Metropolitan .

-Con Ordine di Servizio n.3/2016 del Direttore dell'Area Istituzionale incarico di **supporto giuridico-amministrativo al Servizio Consiglio dell'Area Istituzionale** .

-Con Determinazione del Direttore dell'Area Istituzionale n. 12-32484/2017, attribuzione di ulteriori mansioni relative **al supporto delle Commissioni di gara di Appalto** nonché dell'attività di verbalizzazione delle stesse in capo al Servizio BA8-Appalti, Contratti ed espropriazioni.

- Con Determinazione del Direttore Generale n. 18-8160 del 29.3.2018 incarico di componente **Gruppo di Lavoro interarea permanente in relazione al nuovo Regolamento della Città Metropolitana sull'accesso agli atti** al fine di supportare, sotto il profilo giuridico, la valutazione di aspetti tecnico – specialistici delle richieste che pervengono da singole unità organizzative .

Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Città Metropolitana di Torino (Provincia di Torino fino al 31.12.2014)
Area Istituzionale – Servizio Presidente e Giunta /Servizio Partecipazioni

Date

DAL 15/12/1993 AL 16/7/2002

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Direttivo Amministrativo

Dipartimento Istituzionale - Segreteria di Dipartimento - collaboratore del Dirigente - Assistente Organi Istituzionali - Controllo degli Atti amministrativi - Partecipazione alle sedute di Consiglio e dal 1997 collaboratore del Dirigente presso Ufficio Nomine

Dal 1/7/2000 attribuzione con decreto del dirigente del Servizio Partecipazioni dei compiti di cui agli art. 5 e 32 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (atti di gestione del personale relativi al controllo delle presenze, all'autorizzazione delle ferie al lavoro straordinario ecc.)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Provincia di Torino
DIPARTIMENTO Istituzionale – Segreteria di Dipartimento

Date	Dal 9.5.1990 al 14.12.2013
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo Assunzione a tempo determinato presso I.P.A.B. - Casa di riposo in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo - (ex q.f. 7) con il ruolo organizzativo di Economo Vice Segretario svolgendo attività di Segretario Facente Funzioni con mansioni di responsabile del personale e Segretario del Consiglio di Amministrazione. Passaggio in ruolo per espletamento e vincita di Concorso pubblico per il conferimento di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo nella medesima I.P.A.B. Nomina con decorrenza 21/12/1990 e fino al 14/12/1993
Istruzione e formazione	
Date	Anno Accademico 1988-1989
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Torino - Facoltà di Giurisprudenza Anno Accademico 1988/89.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Tesi in Diritto Amministrativo - Relatore Prof. Elio CASSETTA dal Titolo " La tutela dell'Ambiente come oggetto dell'assetto e pianificazione del Territorio "
Date	1983 -
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Massimo D'Azeglio di Torino
<u>Corsi di Formazione / Specializzazione post- laurea</u>	
-Partecipazione al corso indetto dalla Università Commerciale "Luigi Bocconi " Milano - SDA Scuola di Direzione Aziendale - avente ad oggetto la "Gestione e organizzazione delle I.P.A.B. " svoltosi in Milano - Novembre/ Dicembre 1991	
-Partecipazione al Corso organizzato dall'Unione Industriale di Torino - CEASCO (Centro Studi, ricerche e attività sul rapporto scuola/impresa) avente ad oggetto "Introduzione alle problematiche di impresa" svoltosi a Torino Marzo/Aprile 1991	
-Partecipazione al ciclo di seminari per la promozione della presenza femminile nelle Amministrazioni locali dal titolo: "Conversazioni sulla Cosa pubblica" organizzato dalla "Federazione Italiana Donne Arti Professioni Affari - FIDAPA " Sezione di Torino , svoltosi a Torino Aprile /Giugno 1994	
Capacità e competenze personali	<u>Formatore interno, in campo giuridico-amministrativo dal 1997 nei seguenti corsi tenuti presso la Provincia di Torino :</u> - Corso di formazione per i dipendenti assegnati ai Circondari argomento trattato : il nuovo rapporto cittadino-amministrazione - Legge 241/1990 - Corso - Concorso 1/1998 per dipendenti interni per passaggio alla 6 q.f. argomento trattato : - Legge 241/1990 - Tutela della Privacy- Ordinamento degli E.E.L.L. - Corso per Neo -Assunti Cat. C

argomento trattato : Nuovo ordinamento degli E.E.L.L. - Ordinamento interno dell'Ente Nuovo T.U. E.E.L.L.

- Corso Cat A e B

argomento trattato : le nuove competenze dell'Ente e il rapporto di lavoro

Partecipazione a corsi di formazione presso la Provincia di Torino

- Corso di formazione e addestramento uso Internet - 1996/1997
- Corso di formazione per responsabili unita' operative D.Lgs 626/94 -1997
- Corso di formazione per formatori - 1998
- Corso sul testo unico degli enti locali - 2001
- Corso di formazione per formatori -2001

Nel 1998 partecipazione al Il gruppo di miglioramento organizzato dal Direttore Generale sviluppando la problematica" Miglioramento dell'Accoglienza: portineria e centralino".

-Presso lo CSEA- Corso Trento 13- Torino- partecipazione negli anni 2004 – 2005 ai Corsi WORD 2000, ACCESS 2000, INTRODUZIONE ALLA FIRMA DIGITALE

-Presso la Casa di Carita' Arti e Mestieri di Corso Trapani 25 – Torino - partecipazione al Corso LA COMUNICAZIONE IN AMBIENTE PUBBLICO

- anni 2005-2006 partecipazioni a corsi sulla trasparenza amministrativa e sul procedimento disciplinare e le procedure di accertamento sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive

- Nel 2007 partecipazione al corso LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE: LA FIGURA DI CAPO INTERMEDIO NELLA PROVINCIA DI TORINO

Con Decreto del Presidente della Provincia n. 128- 38682/2009 **componente esperto della Commissione esaminatrice del Concorso Pubblico n. 3/2009 ad un posto di Esperto Organizzazione e Gestione -D3**

-Nel 2009 partecipazione ai corsi :

- LA NUOVA LEGGE 241/90 COME MODIFICATA DALLA LEGGE 69/09
- IL DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (D.U.R.C.)

Nel 2011 partecipazione al Il modulo del corso Il Diritto di Accesso e la tutela della riservatezza

Nel 2012 partecipazione all'incontro formativo su DO. QUI ACTA GESTIONE DOCUMENTALE

Nel 2014 partecipazione al corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per preposti e corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione codice di comportamento e trasparenza.

Nel 2015 partecipazione al Corso di addestramento all'uso del nuovo applicativo informatico Clearò(29.1.2015).

Il 29 giugno 2016 partecipazione al corso “ Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione e decreto legislativo in materia di pubblicità e trasparenza (Foia)

Il 20 Gennaio 2017 presso il Centro Congressi Torino Incontra partecipazione al corso” Gli adempimenti per la prevenzione della corruzione e le linee guida per le città metropolitane “

Il 3 febbraio 2017 partecipazione al corso di formazione sull'applicativo Contabilia e il 1 dicembre 2017 corso di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza ne luoghi di lavoro.

14 Giugno 2018 Partecipazione al corso di formazione in materia di Trasparenza amministrativa “ Foia” e obblighi di pubblicazione.

Partecipazione a corsi esterni

Corso di formazione presso la KOINE' Sistemi per l'utilizzo di Windows 95/98 e SW registrazione e voto elettronico per Aula Consiliare – 1999

Partecipazione al FORUM P.A. 2001 che si e' tenuto a Roma in Maggio 2001 a seguito di riconoscimento da parte della " Commissione per la valutazione dei progetti Concorso di Idee " della Provincia del progetto sviluppato insieme ad altri colleghi relativo a " **Progetto di Back- office per l'implementazione degli sportelli unici della Provincia di Torino** " che e' risultato uno dei vincitori.

OTTOBRE 2003 PRESSO Finpiemonte Convegno sulla Riforma del Diritto Societario-Riflessi sulle Societa' Partecipate da Enti Pubblici

Madrelingua(e) **ITALIANO**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Lingua Francese

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	A2		A2		A2		A1
	B2		B2		B2		B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Conseguimento della certificazione Metodo Shenker Level 25 nel 2000

Capacità e competenze sociali

Capacità di collaborazione con spirito costruttivo all'interno di gruppi di lavoro interdisciplinari; naturale predisposizione alle relazioni personali acquisita anche nei diversi ambiti lavorativi

Capacità e competenze organizzative

Capacità di coordinamento delle risorse assegnate
Autonomia nella programmazione, organizzazione e gestione del lavoro, per quanto attiene a modalità e tempi; autonomia nella gestione dei procedimenti.
individuazione del percorso per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
orientamento al risultato mediante inquadramento del caso di specie nel contesto giuridico di riferimento; abilità nella risoluzione dei problemi.

Capacità e competenze tecniche

Esperienza e orientamento alla soluzione in materia giuridico- amministrativa

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza sistema windows dei programmi di videoscrittura word ed excel e nozioni di base dei programmi access