

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome / Nome **PIROCCA SILVIA**  
Indirizzo Corso Inghilterra 7 – 10138 TORINO  
Telefono 011/8616317  
Fax 011/8614438  
E-mail silvia.pirocca@cittametropolitana.torino.it  
Cittadinanza Italiana

## Incarico ricoperto

Responsabile di gestione dell'ufficio presenze/assenze della Direzione Risorse Umane (Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato – tempo pieno)

## Esperienza professionale

Date	Dal 1/9/2019 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile di gestione dell'ufficio presenze/assenze della Direzione Risorse Umane
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creazione e gestione orari e codici assenza su procedura RAP.</li><li>- Gestione istituto Malattia in qualità di Polo Unico INPS.</li><li>- Gestione degli istituti contrattuali con impatto retributivo quali congedi parentali, aspettative e congedi e conseguente alimentazione del flusso dati per l'elaborazione degli stipendi.</li><li>- Gestione dei permessi L. 104, aspettative e congedi tramite acquisizione della documentazione necessaria.</li><li>- Gestione dei permessi per studio.</li><li>- Elaborazione e trasmissione dei report mensili, trimestrali e annuali inerenti le statistiche ministeriali previste dalla Funzione Pubblica, (conto trimestrale, conto annuale, pubblicazione tassi di assenza).</li><li>- Elaborazione dati per denuncia UNIEMENS</li><li>- Consulenza a* operat* RAP.</li><li>- Consulenza a tutti i dipendenti sui vari aspetti normativi relativi al rapporto di lavoro.</li><li>- Scambio mensile di documentazione con gli Uffici del Personale della Regione Piemonte relativa ai dipendenti Regionali distaccati in Città Metropolitana per effetto della Legge "Del Rio" n. 56/2014.</li><li>- Controllo sulla gestione dei cartellini presenze di Parte del personale QA4, dei comandati e dei distaccati.</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Torino
Tipo di attività o settore	Risorse Umane
Date	1/10/2006 - 31/8/2019
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione cartellini presenze di una parte del personale delle Risorse Umane, dei comandati e dei distaccati.</li><li>- Creazione e gestione orari e codici assenza su procedura RAP.</li><li>- Gestione istituto Malattia in qualità di Polo Unico INPS tramite scarico e controllo degli attestati di malattia su procedura RAP nonché invio visite fiscali e relativa gestione derivante dagli esiti.</li><li>- Gestione dei congedi parentali dei dipendenti dell'Ente con relativa valutazione del trattamento economico spettante.</li><li>- Gestione di permessi L. 104, aspettative e congedi tramite acquisizione della documentazione necessaria e relativa valutazione del trattamento economico spettante.</li><li>- Consulenza a* operat* RAP anche attraverso corsi dedicati.</li><li>- Consulenza a tutti i dipendenti sui vari aspetti normativi relativi al rapporto di lavoro.</li><li>- Scambio mensile di documentazione con gli Uffici del Personale della Regione Piemonte relativa ai dipendenti Regionali distaccati in Città Metropolitana per effetto della Legge "Del Rio" n. 56/2014.</li><li>- Nei mesi di novembre e dicembre 2011 tenuti corsi, con la collega responsabile dell'ufficio presenze, ai responsabili degli Uffici delle Risorse Umane dei piccoli comuni della Provincia di Torino.</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino – in seguito Città Metropolitana di Torino
Tipo di attività o settore	Risorse Umane
Date	11/2/2002 - 30/9/2006
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore amministrativo contabile
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avvio all'utilizzo della nuova procedura RAP per la rilevazione delle presenze/assenze tramite inserimento di tutti i dati relativi agli orari e ai parametri dei vari istituti contrattuali.</li></ul>

	- Tenuta di corsi sull'utilizzo della procedura ai/alle dipendenti individuat* quali operat* RAP e conseguente consulenza alle segreterie RAP. - Supporto alle strutture dell'Ente per l'applicazione dei vari istituti contrattuali, di legge e regolamenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino
Tipo di attività o settore	Risorse Umane
Date	1/1/2000 - 10/2/2002
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore amministrativo contabile
Principali attività e responsabilità	- Comunicazioni mensili variazioni stipendiali del corpo docenti alla Tesoreria Generale dello Stato. - Applicazione istituti contrattuali relativi al contratto del personale docente. - Inventario beni acquistati dalla scuola con riferimento ai capitoli di spesa del bilancio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Stato – Ministero Pubblica Istruzione
Tipo di attività o settore	Segreteria amministrativa - settore contabilità
Date	1/4/99 - 31/12/1999
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore amministrativo contabile
Principali attività e responsabilità	- Calcolo stipendi corpo docente, redazione e tenuta documenti fiscali con elaborazione annuale certificazione fiscale. - Comunicazioni mensili variazioni stipendiali alla Tesoreria Generale dello Stato per i docenti non retribuiti direttamente dalla scuola. - Applicazione istituti contrattuali relativi al contratto del personale docente. - Inventario beni acquistati dalla scuola con riferimento ai capitoli di spesa del bilancio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino – Distaccata presso il Liceo Scientifico Statale A. Volta di Torino
Tipo di attività o settore	Segreteria amministrativa - settore contabilità
Date	1/5/1988 - 31/3/1999
Lavoro e posizione ricoperti	Esecutore Ufficio
Principali attività e responsabilità	- Calcolo stipendi corpo docente, redazione e tenuta documenti fiscali con elaborazione annuale "modelli 101". - Applicazione istituti contrattuali relativi al contratto del personale docente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino – Distaccata presso il Liceo Scientifico Statale A. Volta di Torino
Tipo di attività o settore	Segreteria amministrativa - settore contabilità

## Istruzione e formazione

Corsi di formazione professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8/11/2019 corso di una giornata organizzato da Pubbliformez, tenuto a Torino dalla dott.ssa Patrizia Colagiovanni (Dirigente ARAN): "La disciplina delle missioni nel Pubblico Impiego";</li> <li>• 4/7/2019 corso di una giornata organizzato da Pubbliformez, tenuto a Torino dal dott. William Zanoni: "I congedi parentali e per handicap. Dalla Legge 104/92 alla Legge 145/2018";</li> <li>• 9/11/2018 corso di una giornata organizzato da Pubbliformez, tenuto a Torino dalla dott.ssa Patrizia Colagiovanni (Dirigente ARAN): "La gestione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego: le novità della tornata contrattuale 2016-2018. I nuovi permessi e le ferie solidali, congedi, malattie, aspettative";</li> <li>• 9/7/2018 corso organizzato da IFEL – ANCI PIEMONTE presso la Città metropolitana di Torino: "Il CCNL Funzioni Locali 2016-2018";</li> <li>• 29/11/2017 corso di formazione obbligatoria organizzato dalla Città Metropolitana di Torino della durata di 4 ore: "Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro";</li> <li>• 14/6/2017 conclusione del corso della durata di 40 ore organizzato da Programma INPS Valore P.A. - Formel S.r.l. tenuto a Torino: "Tutte le novità sul Lavoro Pubblico";</li> <li>• 9/5/2012 corso organizzato dalla Provincia di Torino della durata di ore 7,30: "Posta Elettronica Certificata: caratteristiche, funzionalità e gestione delle caselle";</li> <li>• 26 e 27/10/2009 corso del totale di 12 ore organizzato da EBIT, tenuto a Torino dal dott. Michele Petrone: "Le novità 2009 nel lavoro pubblico: rilevazione presenze, malattia, assistenza ai disabili, part-time, obblighi dei lavoratori, responsabilità, procedimenti disciplinari";</li> <li>• 16/10/2008 corso di una giornata organizzato da EBIT, tenuto a Padova dal dott. Michele Petrone: "La gestione delle assenze per malattia nella P.A. dopo le novità della Legge 6/8/2008, n. 133;</li> </ul>
-----------------------------------	--

- 25/6/2008 corso di una giornata organizzato da EBIT, tenuto a Rimini dal dott. Michele Petrone: "Enti Pubblici: orario di lavoro, timbrature, ferie, riposi, festività, pause, mensa, straordinario, turni, reperibilità, trasferte e sistema sanzionatorio";
- 7/2/2008 corso organizzato dalla Provincia di Torino della durata di ore 7,30: "Il nuovo protocollo generale della Provincia di Torino";
- 9/10/2007 corso di una giornata organizzato da Format S.r.l., tenuto a Torino: "Il rapporto di lavoro delle persone disabili";
- 15, 16 e 17/11/2005 corso della durata di 18 ore tenuto presso la Provincia di Torino dal dott. Michele Petrone: "La gestione delle assenze e delle presenze";
- 4/11/2003 – 20/5/2004 – 27/5/2004 – 3/6/2004 corso organizzato da CSEA S.c.p.A. della durata totale di 24 ore tenuto a Torino: "Excel 2000";
- 3/12/2004 – 19/4/2005 – 26/4/2005 – 3/5/2005 corso organizzato da CSEA S.c.p.A. della durata totale di 24 ore tenuto a Torino: "Access 2000";
- 6/11/2003 – 12/1/2004 – 19/2/2004 corso organizzato da CSEA S.c.p.A. della durata totale di 16 ore tenuto a Torino: "Alfabetizzazione Informatica";
- 21/1/2004 corso di una giornata organizzato da Mondo Edp S.r.l. tenuto a Cuneo: "Generatore di reports" della procedura IrisWin;
- 9 e 10/5/2002 corso organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali, tenuto a Mestre: "Presenze/Assenze nel Pubblico Impiego (riposi, permessi, congedi, aspettative)";
- 18 e 19/4/2002 corso organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali, tenuto a Firenze: "Il Testo Unico della maternità e paternità (D.Lgs. 151/01)";
- 12/11/1999 corso organizzato dal Ministero della Pubblica Istruzione della durata di 25 ore: "Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane".

Date  
Titolo della qualifica rilasciata  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Anno scolastico 1980/1981  
Diploma di "Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere"  
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Periti "Elio Vittorini" di Grugliasco

**Capacità e competenze personali**

Conoscenza approfondita della normativa inerente il rapporto di lavoro del Pubblico Impiego.  
Ottima conoscenza della procedura in uso nell'Ente per la rilevazione e gestione delle presenze/assenze "RAP".  
Conoscenza e uso delle procedure usate nell'Ente relative al "pacchetto Libre Office" ed Excel.  
Capacità organizzative del lavoro rispettando scadenze anche con margini di tempo ristretti e limitato numero di risorse umane a disposizione.  
Capacità comunicative e tenuta di rapporti cordiali e sereni con gli utenti, siano essi colleghi o utenti esterni.  
Capacità di adattamento alle situazioni e alle persone.  
Ottima capacità nel lavoro individuale e buona capacità nel lavoro di gruppo.  
Capacità di fronteggiare e trovare soluzioni a situazioni problematiche, nonché di prevedere eventuali situazioni che potrebbero venirsi a creare, cercando preventivamente soluzioni ai possibili problemi.

Madrelingua  
Altra(e) lingua(e)  
Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Italiano

**Inglese**  
**Francese**  
**Spagnolo**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Capacità organizzative del lavoro rispettando scadenze anche con margini di tempo ristretti e limitato numero di risorse umane a disposizione.  
Capacità di fronteggiare e trovare soluzioni a situazioni problematiche, nonché di prevedere eventuali situazioni che potrebbero venirsi a creare, cercando preventivamente soluzioni ai possibili problemi.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza approfondita della normativa inerente il rapporto di lavoro del Pubblico Impiego.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza della procedura in uso nell'Ente per la rilevazione e gestione delle presenze/assenze "RAP".  
Conoscenza e uso delle procedure usate nell'Ente relative al "pacchetto Libre Office" ed Excel.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa privacy, disponibile sulla piattaforma Intranet all'indirizzo [http://intranet.provincia.torino.it/risumane/file-storage/download/QA4\\_informativa\\_privacy.pdf](http://intranet.provincia.torino.it/risumane/file-storage/download/QA4_informativa_privacy.pdf)

