

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GINDRO, ELENA CLELIA AN
Data di nascita 12/06/1971
Inquadramento DIRETTIVO FUNZ. ED ELEVATA QUALIF. BASE
Profilo Professionale RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
E-mail Sede Lavorativa Elena.Gindro@comune.torino.it

IL MIO PROFILO*Il mio profilo*

Definirei la mia più che ventennale esperienza presso la Città di Torino ricca di attività caratterizzate da autonomia e responsabilità, nelle quali ho anche avuto modo di sviluppare capacità di riordino organizzativo dei processi. Caratteristiche che ben si adattano alle mie attitudini personali. Da questo punto di vista la mia prima assegnazione all'ANCI Piemonte, avvenuta dopo pochi giorni dall'assunzione, è stata assolutamente formativa grazie alla diretta dipendenza gestionale dal Direttore, allora Capo Gabinetto del Sindaco, e alla molteplicità delle attività da svolgersi (riunioni istituzionali di Giunta, Consiglio Direttivo e Assemblea Annuale di cui una tenutasi in presenza dell'allora Capo di Stato Ciampi, rapporti con i Sindaci e altri EE.LL, organizzazione convegni, predisposizione lettere, contabilità e bilancio dell'Associazione, ecc). In quegli anni ho dato dimostrazione di affidabilità e senso di responsabilità che hanno spinto l'Amministrazione ad affidarmi la gestione del Registro delle Associazioni dove ho avuto modo di imparare le attività tipiche del Comune (deliberazioni, determine, istanze, regolamenti comunali, ecc). Nel 2010 è avvenuto il trasferimento alla Circoscrizione 2 dove ho prestato la mia attività lavorativa in diversi ambiti, cultura, istituzionale, gestione personale e, infine, suolo pubblico-commercio-feste di via-lavoro, per rispondere alle esigenze dell'Area-Servizio, dimostrando una certa capacità di adattamento. A seguito della mia formazione scolastica (laurea in Economia e Commercio), alle mie caratteristiche personali e all'esperienza maturata affronto il lavoro con un approccio orientato al problem solving, sia nei compiti prettamente amministrativi sia nei rapporti con cittadini e colleghi, sia nella gestione del personale, ambito in cui mi pongo come punto di riferimento e mi muovo con empatia e attenzione per evitare conflitti e creare un ambiente proficuo per le persone e per i risultati.

TITOLI DI STUDIO

Qualifica conseguita ECONOMIA E COMMERCIO
Data conseguimento 11/11/2002
Livello nella classificazione nazionale LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)

Qualifica conseguita DIPLOMA TECNICO COMMERCIALE E RAGIONERIA
Data conseguimento 01/07/1990
Livello nella classificazione nazionale DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

Divisione DIPARTIMENTO DECENTRAMENTO E SERVIZI CIVICI
Area DIVISIONE DECENTRAMENTO E COORDINAMENTO CIRCOSCRIZIONI
Servizio S. CIRCOSCRIZIONE 2
Incarico DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA E.Q. GESTIONE SERVIZI CIRCOSCRIZIONALI - CIRC.2

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI

Principali compiti e responsabilità UFFICIO SUOLO PUBBLICO / COMMERCIO / FESTE DI VIA / LAVORO - UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI E DIREZIONE - REFERENTE CIRCOSCRIZIONALE CANTIERI DI LAVORO.
Gestione, coordinamento e atti amministrativi delle attività in materia di Suolo Pubblico (passi carrabili, esposizioni merce fuori negozio, riserve di parcheggio, ecc), Commercio (iter completi per la concessione di contributi economici e in servizi, iniziative varie proprie anche in collaborazione con la Divisione Commercio, ecc), Feste di Via (iter completi per calendarizzazione e realizzazione delle FdV) e Lavoro ((iter completi per la concessione di contributi economici e in servizi, iniziative varie proprie anche in collaborazione con la Divisione centrale della Città di Torino, ecc).
Cura dei rapporti con il Coordinatore III Commissione di Lavoro Permanente sulle diverse attività e convocazione delle riunioni di III Commissione di Lavoro Permanente.
Assistenza agli Organi Istituzionali circoscrizionali (Giunta, Conferenza dei Capigruppo e Consiglio) sugli atti (deliberazioni, determine, interpellanze, mozioni e ordini del giorno), sulle attività dell'Ufficio compresa la partecipazione alle riunioni degli Organi Istituzionali, anche in qualità di Segretaria di seduta.
Attività di segreteria del Presidente circoscrizionale.
Attività di segreteria del Dirigente (attività relative all'organizzazione e alla gestione del personale, disposizioni interne, ecc).
Cura degli aspetti amministrativi dei cantieri di lavoro assegnati alla Circostrizione 2 (fogli presenze, ritiro cedolino stipendio, vestiario) e organizzazione attività lavorative giornaliere dei cantieristi assegnati al Centro Civico.

Data assunzione nell'Ente 18/11/1999

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE

Date (da – a) da 05/09/2022 a 31/03/2023
Struttura organizzativa CIRCOSCRIZIONE 2 - UFFICIO GESTIONE PERSONALE E GESTIONE ATTIVITA' ADDETTI ACCOGLIENZA CENTRI CIVICI - CANTIERI DI LAVORO CIRCOSCRIZIONALI
Profilo professionale RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
Categoria economica
Principali compiti e responsabilità Coordinamento delle attività dell'ufficio; predisposizione disposizioni interne dirigenziali relative al personale; predisposizione report e costante aggiornamento situazione del personale in carico alla circoscrizione 2; adempimenti relativi a trasferimenti, assunzioni, congedi e dei vari altri istituti (reperibilità, L. 104, disagio, indennità) relativi al personale; predisposizione piani ferie, controllo corretto utilizzo ferie, permessi, ecc ai sensi della normativa vigente. rapporti con uffici Risorse Umane; comunicazioni di informazione e aggiornamento rivolte a tutto o parte del personale in carico al Servizio; gestione e attività relative rilascio alloggi di custodia circoscrizionali; gestione amministrativa dei cantieri di lavoro assegnati e coordinamento attività cantieristi in servizio presso il Centro Civico.

Date (da – a) da 12/06/2017 a 04/09/2022
Struttura organizzativa CIRCOSCRIZIONE 2 . UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI E DIREZIONE
Profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Categoria economica
Principali compiti e responsabilità predisposizione e gestione calendario impegni istituzionali e convocazione delle sedute degli Organi Istituzionali circoscrizionali; partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio, redazione verbali; lavorazione post Giunta e Consiglio delle sedute e degli atti / documenti (Stilo); elaborazione atti amministrativi, report e lettere propri dell'ufficio; caricamento e gestione su Stilo delle interpellanze, mozione e ordini del giorno presentati dai Consiglieri Circostrizionali; gestione

richieste informazioni e documentazione da parte dei Consiglieri circoscrizionali; attività relativi agli obblighi trasparenza e altri obblighi di legge a carico dei titolari di incarichi politici; gestione presenze e gettoni Consiglieri circoscrizionali; attività di segreteria del Presidente (patrocini, agenda, ecc) attività di segreteria del Dirigente.

<i>Date (da – a)</i>	da 07/11/2016 a 11/06/2017
<i>Struttura organizzativa</i>	CIRCOSCRIZIONE 2 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA AREA PROGETTAZIONE
<i>Profilo professionale</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Supporto all'attività amministrativa degli uffici dell'area cultura (manifestazioni, cultura, famiglia-minori, giovani, scuola-ragazzi, anziani); Controllo formale di tutte le deliberazioni e determine assunte dall'area cultura; seguire l'iter delle delibere e determine fino all'approvazione/adozione; predisposizione di tutte le azioni conseguenti all'approvazione/adozione degli atti.
<i>Date (da – a)</i>	da 22/01/2014 a 06/11/2016
<i>Struttura organizzativa</i>	CIRCOSCRIZIONE 2 - AREA CULTURA PROGETTO SCUOLA-RAGAZZI (e nel corso del periodo a scavalco anche PROGETTO ANZIANI)
<i>Profilo professionale</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	predisposizione e gestione atti ed attività relativi a progetti, affidamenti di servizi, ecc rivolti a bambini tra i 6 e gli 11 anni; procedimenti amministrativi di concessione dei locali c.d. Centri Ragazzi; predisposizione e gestione atti ed attività relativi a iniziative e progetti svolti in collaborazione con le scuole del territorio; predisposizione e gestione atti e attività relativi a progetti e affidamenti di servizi (es: turismo sociale) rivolti a persone over 60.
<i>Date (da – a)</i>	da 19/04/2010 a 21/01/2014
<i>Struttura organizzativa</i>	CIRCOSCRIZIONE 2 - AREA CULTURA PROGETTO GIOVANI
<i>Profilo professionale</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	predisposizione e gestione atti ed attività relativi a progetti, affidamenti di servizi, ecc rivolti a ragazzi tra i 12 e i 29 anni; procedimenti amministrativi di concessione dei locali c.d. Centri del Protagonismo Giovanile; convocazione e coordinamento del Tavolo Tecnico Teatro e Danza.
<i>Date (da – a)</i>	da 01/03/2006 a 18/04/2010
<i>Struttura organizzativa</i>	GABINETTO DEL SINDACO - ECONOMATO, CONTABILITA', PROTOCOLLO, REGISTRO ASSOCIAZIONI
<i>Profilo professionale</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Sportello aperto ai soggetti aventi diritto all'iscrizione al Registro delle Associazioni per informazioni e presentazione istanze di iscrizione; predisposizione e gestione atti e gestione inerenti al Registro delle Associazioni della Città di Torino; aggiornamento modulistica; archiviazione storico; protocollo.
<i>Date (da – a)</i>	da 21/11/1999 a 28/02/2006
<i>Struttura organizzativa</i>	ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI TORINO (ANCI PIEMONTE)
<i>Profilo professionale</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	predisposizione convocazioni e ordini del giorno sedute di Giunta e Consiglio Direttivo A.N.C.I. e partecipazione alle sedute per assistenza; organizzazione Assemblea Annuale Sindaci del Piemonte; organizzazione convegni e incontri

rivolti agli Amministratori piemontesi; gestione contabilità e bilancio dell'Associazione; conteggio ed erogazione rimborsi spese trasferite amministratori; gestione contatti e attività in collaborazione con l'A.N.C.I. Nazionale; gestione delle varie pratiche dell'ufficio; protocollo.

Date (da – a) da 18/11/1999 a 23/11/1999
Struttura organizzativa GABINETTO DEL SINDACO - AFFARI GENERALI E MANIFESTAZIONI
Profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Categoria economica
Principali compiti e responsabilità Segreteria Vicecapo Gabinetto del Sindaco: prime attività e conoscenza Ente a seguito di assunzione.

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

Date (da – a) da 08/05/1998 a 31/10/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro SOMEWHERE TOUR OPERATOR - TORINO
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI
Tipo di impiego ORGANIZZAZIONE E GESTIONE UFFICIO, GESTIONE CLIENTELA INTERN
Principali mansioni e responsabilità STAGISTA

FORMAZIONE PROFESSIONALE

FORMAZIONE INTERNA

Titolo corso MICRO-FORMAZIONE O MICROLEARNING COME RINFORZO DELLA FORMAZIONE EROGATA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 0.50 ORE
Con test finale Si
Data conseguimento 2022

Titolo corso GOOGLE WORKSPACE SECONDO SEMESTRE 2022
Modulo Approfondimento su Sheet e Moduli
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 2.50 ORE
Data conseguimento 2022

Titolo corso GOOGLE WORKSPACE SECONDO SEMESTRE 2022
Modulo Gli strumenti di collaborazione
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 2.50 ORE
Data conseguimento 2022

Titolo corso FORMAPERSONALE EDIZIONE NOVEMBRE 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 6 ORE

<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO
<i>Modulo</i>	PERCORSO COMPLETO COMPETENZE DIGITALI DI BASE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	128 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2022
<i>Titolo corso</i>	STILO ATTI COLLEGIALI
<i>Modulo</i>	E
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	7 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE I RAPPORTI DI LAVORO: 1 ESONERI, CONGEDI E PERMESSI - 2 FERIE E PERMESSI
<i>Modulo</i>	PARTE 1
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO PER LA CERTIFICAZIONE DI PROFITTO STRUMENTI GSUITE - MEET, CALENDAR, DRIVE, MODULI, DOCUMENTI, FOGLI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	30 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE OBBLIGATORIA DLGS 81/2008 E SMI "EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: MISURE E COMPORTAMENTI DA ADOTTARSI NEI LUOGHI DI LAVORO COMUNALI"
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	ATTI: NUOVO APPLICATIVO ATTI AMMINISTRATIVI
<i>Modulo</i>	CIRCOSCRIZIONI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	L'ARCOBALENO IN CIRCOSCRIZIONE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	12 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2017

CAPACITA' LINGUISTICHE

<i>Lingua</i>	Inglese
<i>Capacità di traduzione scritta</i>	Buona
<i>Capacità di espressione orale, front office</i>	Sufficiente
<i>Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in presenza</i>	Sufficiente
<i>Capacità di espressione orale, telefonica</i>	Sufficiente

<i>Lingua</i>	Spagnolo
<i>Capacità di traduzione scritta</i>	Buona
<i>Capacità di espressione orale, front office</i>	Sufficiente
<i>Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in presenza</i>	Sufficiente
<i>Capacità di espressione orale, telefonica</i>	Sufficiente

CAPACITA' NELL'USO DEI PROGRAMMI E APP UTILIZZATE NELL'AMBITO LAVORATIVO

<i>Tecnologia</i>	Altri software/procedure gestionali
<i>Dettaglio</i>	PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)
<i>Grado di conoscenza</i>	Ottimo

<i>Tecnologia</i>	Altri software/procedure gestionali
<i>Dettaglio</i>	G-SUITE
<i>Grado di conoscenza</i>	Buono

<i>Tecnologia</i>	Applicazioni per ufficio
<i>Dettaglio</i>	SIGE - GMS - SORISNET
<i>Grado di conoscenza</i>	Base

<i>Tecnologia</i>	Applicazioni per ufficio
<i>Dettaglio</i>	IRISWIN - gestione personale
<i>Grado di conoscenza</i>	Ottimo

<i>Tecnologia</i>	Applicazioni per ufficio
<i>Dettaglio</i>	WEBEX
<i>Grado di conoscenza</i>	Ottimo

<i>Tecnologia</i>	Applicazioni per ufficio
<i>Dettaglio</i>	IRISWIN Gestione gettoni presenza consiglieri di circoscrizione
<i>Grado di conoscenza</i>	Ottimo

<i>Tecnologia</i>	Applicazioni per ufficio
<i>Dettaglio</i>	STILO

Grado di conoscenza

Ottimo

ECDL

Ente erogatore

AICA

Livello

BASE (7 esami/3 anni)

Data di conseguimento

26/02/2004

ETEROVALUTAZIONE

Digital badge rilasciati dalla Città di Torino



Comune di Torino | Percorso Competenze digitali per i dipendenti pubblici - livello base

Link:

<https://fpadigitalschool.digital360.it/badges/badge.php?hash=c3a5f7831826b1c4458734da1c27fca25e10e9c8>



Conoscere le softskill dell'HR specialist

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/BC52533D-2840-44FF-9AE0-3BBA55D2BF7A>



Lavorare con gli strumenti della Google Suite

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/DD3CE35B-3BCF-4736-8565-78C383BCD52C>