



Alessandro Ballesio

Numero di telefono: (+39) 0119045532 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** alessandro.ballesio@comune.rivalta.to.it |

Indirizzo: Via Balma, 5, 10040, Rivalta di Torino, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

04/2021 - ATTUALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA COMUNE DI RIVALTA DI TORINO

Conferimento incarico di posizione organizzativa del servizio politiche sociali e istruzione dell'Ente, caratterizzata dalle seguenti funzioni:

- collaborare con il dirigente del Settore, integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite ed agli obiettivi assegnati dal Dirigente stesso;
- governare i processi gestionali del Servizio, mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione di riferimento per i progetti attribuiti;
- operare in funzione dei programmi e dei processi complessivi dell'ente collaborando attivamente con tutte le altre articolazioni dell'Amministrazione comunale;
- esercitare la funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza;
- predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati dal Dirigente, previa intesa con il medesimo;
- sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai Servizi di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere;
- adottare i provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del Servizio, sottoponendo al Dirigente ogni proposta che comporti provvedimenti a carattere continuativo;
- provvedere al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi e svolgere azioni di controllo sull'operato degli uffici;
- gestire presso l'ufficio eventuali richieste di colloquio avanzate da cittadini e utenti;
- gestire, in piena autonomia, i capitoli di spesa afferenti ai centri di costi assegnati;
- assumere in generale di provvedimenti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna;
- assumere la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc) delle unità di personale assegnate;
- predisporre al dirigente delle proposte per la definizione del PEG e per le variazioni di bilancio e di PEG in corso di gestione;
- predisporre delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo;
- esprimere pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate;
- espletare funzioni di referente di secondo livello nelle attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

15/02/2018 - ATTUALE Italia

SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE - AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE COMUNE DI RIVALTA DI TORINO

Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni tecniche.

Attività di analisi ed elaborazione dati anche attraverso rendicontazione e formalizzazione dei lavori con riferimento alla struttura di appartenenza e le altre strutture che collaborano con il Comune.

Elaborazione progetti e convenzioni definendo obiettivi, contenuti e metodologie di svolgimento.

11/04/2016 - 31/07/2017 Torino

CONSULENTE AMMINISTRATIVO SEI SRL

Ho collaborato nell'offrire servizi di consulenza per le imprese, in particolar modo sul miglioramento dei processi, sull'analisi e la programmazione.

23/03/2015 – 14/10/2015 Torino

TIROCINIO EXTRACURRICOLARE BIBLIOTECA EUROPEA GIANNI MERLINI, CAMPUS LUIGI EINAUDI

Referente per gli utenti nella gestione delle ricerche e organizzazione di manifestazioni o iniziative della biblioteca universitaria.

11/2014 – 03/2015 Ciriè, Italia

CONSULENTE ASSICURATIVO GENERALI ITALIA

03/2011 – 02/2012

VOLONTARIO DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE COMUNE DI LEINI - PROGETTO LEINI COMUNICA

Comunicazione tra l'ente pubblico e il territorio attraverso strumenti multimediali e diretta organizzazione degli eventi sul territorio.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

ATTUALE

CORSI DI FORMAZIONE PER ENTI PUBBLICI

Formazione specifica per la Pubblica Amministrazione - Enti Locali, in particolare nell'area amministrativa dei servizi alla persona, degli appalti pubblici e della co-progettazione con il terzo settore.

2019 – 2020

MASTER CUAP Università degli Studi di Torino - Scuola di Management ed Economia

Ripensare il modello di servizio e miglioramento dei processi.

Torino

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN E-COMMERCE Agenzia formativa Euroqualità

Processo di commercializzazione di prodotti e servizi utilizzando strumenti web, creazione e gestione strumenti di e-commerce, ottimizzazione delle procedure inerenti il processo di commercializzazione online dei prodotti e servizi.

2014

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI Università degli Studi di Torino - Dipartimento di Culture, Politica e Società

Competenze in materie economiche, giuridiche e politico sociali

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B1
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Microsoft Office | Posta elettronica | Utilizzo del browser | Social Network | Posta elettronica certificata | Content Management Systems

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Competenze di gestione e direttive Capacità di gestione delle risorse assegnate e del personale assegnato.

Buone competenze organizzative nella gestione del flusso di lavoro, attitudine al problem solving e di coordinazione del gruppo di lavoro, con forte orientamento al risultato e alla flessibilità.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative Capacità di pianificare attività e progetti, specificandone risorse e tempistiche per la realizzazione.

Capacità di lavorare in gruppo, collaborando con figure diverse, in situazioni di stress.

Sono in grado di organizzare e gestire autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali. Ottime capacità nella gestione della comunicazione.

Buone competenze comunicative e capacità di interpretare i diversi contesti, rispondendo a specifiche esigenze.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
