

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CALVO LOREDANA**  
Indirizzo **Via Carlo Alberto 16 – 10123 - Torino**  
Telefono **011 5716600**  
Fax **011 5716607**  
E-mail **l.calvo@to.camcom.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 30.01.1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 2.1.2004 a oggi  
Dipendente a tempo indeterminato di categoria D – Profilo professionale Esperto servizi amministrativi ed anagrafici
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione  
Incaricata di posizione organizzativa del settore Personale e Relazioni sindacali nell'ambito dell'Area Comunicazione, Sviluppo organizzativo e Personale. Il settore, dal 1° aprile 2015, è stato collocato alle dirette dipendenze del Segretario Generale ed ha modificato la propria denominazione in Personale, Organizzazione e Relazioni sindacali. Le principali attività affidate al settore sono:
  - gestire processi di selezione, sviluppo professionale ed organizzativo, formazione, valutazione, comunicazione interna
  - monitorare il modello organizzativo dell'ente e mapparne i processi, individuando eventuali criticità e mettendo in atto interventi organizzativi volti ad un costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale e operativa degli uffici
  - contribuire alla definizione di procedure condivise uniformi
  - gestire le relazioni sindacali
  - gestire le risorse umane svolgendo attività di controllo e di riscontro della corretta fruizione degli istituti giuridici riguardanti le diverse tipologie di assenze del personale e che si occupino della gestione dei trattamenti pensionistici dei dipendenti dell'enteIl settore, inoltre, dall'8 giugno 2015 gestisce i trattamenti pensionistici dei dipendenti dell'ente
- Dal 15.6.2001 a oggi  
Dipendente a tempo indeterminato inquadrata nella categoria D (ex VII q.f.) in qualità di vincitrice di procedura di progressione verticale – Profilo professionale Esperto servizi amministrativi ed anagrafici
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione  
Addetta al Settore Personale e Relazioni sindacali (fino all'1.9.2002) e successivamente all'Ufficio Coordinamento e studi in staff al Dirigente di Area
- Principali mansioni e responsabilità

responsabilità

Comunicazione, Sviluppo organizzativo e Personale

- Dal 27.2.1995 al 14.6.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità

Assunta a tempo indeterminato di categoria C (ex VI q.f.) in qualità di vincitrice di corso-concorso pubblico – Profilo professionale Assistente servizi amministrativi ed anagrafici

Camera di commercio di Torino

Pubblica Amministrazione

Addetta al Settore Personale e Relazioni sindacali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ente organizzatore Camera di commercio di Torino

Acquisizione e sviluppo di competenze specifiche sulle tematiche riguardanti il personale, con riferimento alla normativa sui rapporti di lavoro nella PA, alla programmazione e definizione delle politiche di selezione, formazione, sviluppo e valutazione del personale, alla gestione delle relazioni sindacali e del contratto decentrato integrativo attraverso mirati interventi formativi, connessi tra l'altro anche alla conoscenza generale del diritto amministrativo, della gestione del budget direzionale e della normativa sulla privacy.

Sviluppo di competenze manageriali attraverso specifici interventi in materia di gestione dei processi, delle risorse e delle persone.

Qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Torino

Tesi in Diritto amministrativo (Il potere consultivo della Pubblica amministrazione – relatore prof. Garrone)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione

Buono

Buono

Buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Conoscenza del sistema operativo Windows Xp e delle Applicazioni Office Word, Excel, Access, Power Point

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

Buone capacità di lavorare in gruppo e di ascoltare l'interlocutore, capacità acquisite e sviluppate anche grazie a numerosi corsi di formazione comportamentale (tra gli altri: dall'expertise all'intelligenza emotiva, l'arte di ascoltare, consapevolezza di sé e assertività relazionale, saper comunicare, le tecniche di relazione comunicazione e negoziazione per la qualità dei rapporti con l'utenza e i colleghi )

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di coordinamento di persone e di gestione di progetti, di lavorare per obiettivi, di organizzare autonomamente il lavoro - mio e dei collaboratori - definendo priorità nell'ambito delle indicazioni generali ricevute dalla dirigenza.

Tali capacità sono state acquisite anche attraverso la partecipazione a numerosi corsi di formazione manageriale (tra gli altri: gestione del tempo e lavoro per processi, problem solving, valutare e gestire i collaboratori, ruolo del manager)

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D.Lgs. 196/2003