

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Norma Carla Pelusio
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail npelusio@comune.sassari.it
Nazionalità italiana
Data di nascita Milano, 5/12/68

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** dal ottobre 2007 a tutt'oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Sassari-Piazza del Comune-07100-Sassari
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale territoriale
- **Tipo di impiego** Dirigente con contratto a tempo determinato del Settore "Sviluppo Locale e Politiche culturali"
- **Principali mansioni e responsabilità**

Le funzioni direzionali e gestionali vengono esercitate in riferimento alla "mission" del Settore "Sviluppo Locale e Politiche culturali", l'ambito di responsabilità riguarda la programmazione e l'attuazione di politiche di sviluppo locale, cultura e turismo secondo un sistema integrato.

Tale ambito, in particolare, si declina nelle seguenti attività principali:

 - presidio del processo di integrazione fra il ciclo di programmazione e pianificazione strategica dell'ente e le opportunità finanziarie necessarie per l'attuazione delle azioni previste, con particolare riferimento alle risorse offerte dalla programmazione europea, nazionale e regionale;
 - coordinamento delle azioni di supporto all'efficacia dei sistemi di cooperazione in ambiti territoriali e interistituzionali di area vasta (attuazione piani strategici comunale e intercomunale), nonché attività di concertazione negli ambiti di europrogettazione e cooperazione pubblico-privata;
 - attuazione di politiche di marketing territoriale turistico-culturale, attraverso l'organizzazione e la gestione di grandi eventi (la Cavalcata Sarda), la produzione di strumenti di promozione e informazione turistica e culturale (prodotti editoriali, materiale divulgativo, anche su supporto multimediale), l'implementazione e la gestione dell'ufficio di informazione turistica, nonché la definizione di un sistema di visite guidate sul territorio e presso i monumenti e luoghi della Città e la partecipazione a fiere turistiche;
 - direzione delle funzioni volte alla gestione degli istituti e luoghi della cultura della Città e alla valorizzazione dei beni culturali, archeologici, storico-artistici, librari e documentali, secondo un sistema di fruizione integrata (sistema bibliotecario territoriale-tre biblioteche, archivio storico, Palazzo di Città, Palazzo della Frumentaria, sistema monumentale del Rosello, area archeologica di Monte D'Accoddi)
 - direzione delle funzioni volte alla gestione del programma annuale degli eventi (tra i più rilevanti Maggio Sassarese, Sassari Estate, Natale e Capodanno) culturali e di

spettacolo della Città, in sinergia con l'associazionismo diffuso, tesa a valorizzare lo sviluppo delle diverse arti espresse del territorio (dalle arti visive alle espressioni musicali e alle rappresentazioni teatrali, cinematografiche e danza)

Nell'ambito di tale gestione sono stati fissati e raggiunti alcuni obiettivi sfidanti e innovativi che hanno riguardato l'efficacia e l'efficienza dei sistemi di lavoro, anche attraverso l'utilizzo e la sperimentazione di avanzati strumenti informatici.

La riorganizzazione del lavoro ha investito in modo trasversale le funzioni su esposte, definendo nuovi strumenti gestionali, quali:

-la progettazione e l'avvio di un sistema operativo di implementazione e monitoraggio della pianificazione strategica (data base dinamico)

-la progettazione e l'avvio di un sistema di monitoraggio rivolto agli altri settori dell'Ente per l'utilizzo delle opportunità finanziarie disponibili a livello regionale, nazionale ed europeo (MOF)

-l'implementazione di strumenti di supporto (dossier, report, organizzazione incontri) per la fruizione delle risorse finanziarie disponibili

-il supporto nella predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione dei bandi (application form, schede diagnosi ecc.)

-la creazione di un database dinamico per la programmazione delle iniziative e per il monitoraggio in itinere di costi e attività

-l'elaborazione di programmi gestionali triennali nel settore culturale e in quello turistico

-la progettazione e l'organizzazione di un nuovo servizio dell'Ente, volto all'informazione turistica (Infopoint ScopriSassari), con una conseguente rimodulazione degli orari di apertura dei siti visitabili aumentando visibilmente l'offerta turistico culturale per i cittadini e i visitatori esterni

-l'elaborazione di studi sulle forme di gestione per il rinnovo, in prospettiva, del sistema bibliotecario locale, per il Palazzo di Città (sia nel suo ruolo di Teatro Civico che di Museo), per rete museale cittadina e per i servizi inerenti l'intero Settore

-ridefinizione dei sistemi di gestione dei diversi edifici afferenti il settore, in un'ottica di economicità ed efficienza, attraverso la riduzione dei costi (anche applicando economie di scala), la messa in sicurezza delle strutture, l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Il Settore, costituito da 4 Servizi, si avvale della collaborazione di 27 dipendenti di ruolo e di oltre 15 collaboratori, nonché di un numero variabile di collaborazioni esterne attraverso i "cantieri di lavoro" e gli interinali. La dirigenza del Settore comporta la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, attraverso autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

• Date	dal 2003 al settembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sassari
• Tipo di azienda o settore	Ente locale territoriale
• Tipo di impiego	Responsabile del "Servizio di staff della Direzione Generale" e successivamente titolare di "posizione organizzativa" per la funzione di "Programmazione e Controllo" dipendente di ruolo in cat.D profilo responsabile gestionale
• Principali mansioni e responsabilità	Il ruolo ricoperto si esplica nell'ambito della "mission" specifica della Direzione Generale, orientata all'ottenimento di un valido sistema di programmazione e controllo, dalla definizione delle strategie alla traduzione in programmi ed obiettivi, sino alle fasi di controllo e di reportistica sulle macro grandezze economico-finanziarie e di attività, per la creazione di strumenti conoscitivi serventi gli organi di governo e l'alta direzione nelle scelte di strategie politiche e gestionali.

In particolare l'azione, raccogliendo l'input dell'alta direzione, è stata rivolta verso le seguenti direttrici:

- supporto alla realizzazione delle linee strategiche per l'innovazione gestionale ed organizzativa dell'ente;
- studio, coordinamento lavori, redazione ed editing delle proposte dei documenti di programmazione e gestione che coinvolgono l'intero Ente, quali il Piano Strategico Programmatico e la Relazione Previsionale Programmatica, il Piano degli Obiettivi e i relativi monitoraggi;
- supporto alle attività del Nucleo di Valutazione;
- studio e supporto alla riorganizzazione della macro e microstruttura dell'Ente e dei processi di lavoro interni, curando il processo dalle fasi di indagine e l'analisi dell'assetto attuale (analizzando funzioni, attività, ruoli e responsabilità, gestione dei servizi e governo degli stessi, oltre che gli assetti finanziari, programmatori e rendicontazione), sino alla fase di ridefinizione delle nuove missioni dei settori e redazione del documento.
- supporto nella definizione e implementazione del sistema di Programmazione e Controllo, dalla relazione previsionale e programmatica al Controllo Strategico al Controllo di gestione. In particolare per quanto concerne il cdg si è definito l'intero processo dalla fase di progettazione alla messa a regime del sistema, fino alla prima sperimentazione con la relativa reportistica di analisi contabile-economica dei centri di costo e dei correlati indicatori, attraverso la gestione del software dedicato.
- riprogettazione della forma di gestione e dei relativi sistemi di programmazione e controllo dei risultati nel settore idrico;
- revisione delle procedure dell'Ente del Regolamento sui diritti di partecipazione al procedimento (redazione della scheda progettuale e definizione delle modalità di attuazione, delle figure coinvolte, degli indicatori e degli standard di miglioramento, della tempistica, del monitoraggio costante della realizzazione ed elaborazione di report analitici alla direzione sullo stato di avanzamento).

• Date	dal giugno 1997 al febbraio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sassari
• Tipo di azienda o settore	Ente locale territoriale
• Tipo di impiego	Assunzione in ruolo giugno 1997 ex settimo livello profilo istruttore direttivo da febbraio 1999 Responsabile del Servizio "Sviluppo del Personale e gestione Cantieri Lavoro e LSU"
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Il ruolo, seguendo l'input della direzione, si esplicitava nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione dei Cantieri Lavoro, e dei progetti per i lavoratori socialmente utili -LSU, dalla programmazione degli interventi occupazionali all'avvio del personale, per il tramite dell'allora Ufficio Provinciale del Lavoro ed alla gestione amministrativa e contabile del personale;- supporto alla direzione sui processi di organizzazione, interessanti sia la macrostruttura che la microstruttura dell'Ente;- gestione dei concorsi e selezioni, dalla predisposizione del programma triennale delle assunzioni, sino alle procedure di immissione in ruolo;- studio ed eventuali proposte di modifiche del regolamento di organizzazione e accesso all'Ente;- gestione della formazione, dalla verifica dei fabbisogni formativi alla redazione del piano di formazione, sino alla organizzazione e gestione di corsi e percorsi formativi organizzati con società esterne.- definizione del sistema di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane del Comune

(graduazione delle posizioni, analisi prestazioni, premi di risultato, meccanismi di carriera);

- definizione di un progetto per l'attivazione di un sistema permanente per l'analisi del potenziale del Personale (Banca-dati curriculare dinamica e interattiva);

- **Date** dal gennaio 2002 al marzo 2003
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** RSO di Milano; FORMEZ di Roma;IMPRESA INSIEME di Milano
- **Tipo di azienda o settore** Società e Enti di consulenza
- **Tipo di impiego** Consulenza
- **Principali mansioni e responsabilità**

Attività di consulenza, con il profilo senior, presso diverse società (tra le più rilevanti: RSO, con sede in Milano, FORMEZ, con sede in Roma), operanti nel campo della programmazione e della gestione del personale e nell'organizzazione, in qualità di responsabilità di progetto e con assunzione della relativa responsabilità di risultato e di gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Tra le attività di rilievo seguite:

 - il Business "reengineering process" (dall'analisi dei flussi e processi lavorativi, sino alla reingegnerizzazione dei procedimenti);
 - la programmazione delle assunzioni (dallo studio del fabbisogno professionale alla stesura dei piani di assunzione);
 - l'analisi del fabbisogno formativo aziendale compiuta in diversi enti locali e conseguente stesura dei piani di formazione;
 - la selezione del personale e gestione delle procedure concorsuali;
 - la collaborazione nel progetto "la riorganizzazione della Regione Campania" nel settore del Personale ed Organizzazione;
 - la collaborazione in un progetto di formazione-intervento, denominato "Sportello unico dell'Ogliastra", con prestazione di attività di docenza ed affiancamento al lavoro;
 - la docenza per conto delle società presso diversi enti locali, in materia di personale, sui sistemi di sviluppo ed incentivazione del personale ed organizzazione in materia di Reengineering Process.

- **Date** aprile – giugno 2000
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Statale per il Commercio di Sassari-Via De Carolis, 07100-Sassari
- **Tipo di azienda o settore** Formazione
- **Tipo di impiego** Docenza
- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di docenza presso l'Istituto Statale per il Commercio di Sassari sulle materie di organizzazione e gestione del personale negli enti locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** dal marzo 2008 al dicembre 2008
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli Studi di Sassari - Facoltà di Scienze Politiche**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Governance, progettazione partecipata, strumenti per il governo del territorio
- **Qualifica conseguita** **Master Universitario di II livello "Territori in rete. Amministrazione e comunicazione nel ciclo di governo locale", nell'ambito del progetto del CIPE "Genius loci. Governare con il territorio".**
- **Livello nella classificazione** Master di II livello

nazionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** dal febbraio 2001 al gennaio 2002
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Scuola di Direzione Aziendale “SDA Bocconi” - Università “Luigi Bocconi” di Milano**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Management pubblico: gestione risorse umane, politiche finanziarie e di bilancio, controllo di gestione, forme di gestione, sviluppo locale, pianificazione strategica. Nell’ambito del Master realizzazione di due progetti di studio riguardanti:

 1. “Il governo del gruppo comunale nelle metropoli: il caso Milano”:
 - la prima sezione dedicata all’analisi degli attuali modelli di riferimento per lo sviluppo dell’impresa locale come sistema integrato d’azienda e degli strumenti di indirizzo e controllo;
 - la seconda sezione incentrata sul caso del Comune di Milano, analizzando l’evoluzione delle scelte strategiche e l’assetto attuale, oltre che l’organizzazione, la mappatura delle aziende controllate e le modalità di raccordo tra Ente e controllate;
 - la terza sezione evidenzia tre casi aziendali (Milano Sport-AMSA-A.E.M.).
 2. “Riprogettazione della forma di gestione e dei relativi sistemi di programmazione e controllo dei risultati nel settore idrico: il caso di Sassari”
 - il progetto ha cercato di dare, in una prima parte, la visione completa del portafoglio dei servizi, con l’indicazione dei volumi di spesa dedicata ad ogni classe di servizio, anche attraverso la comparazione con comuni omogenei per classe, che rappresentano best practice;
 - nella seconda parte si è analizzato da un lato il sistema di gestione del servizio idrico della SIINOS dal punto di vista economico-gestionale e, dall’altro, quali fossero i possibili modelli di gestione futura.
- **Qualifica conseguita** **Master di II livello in “Management pubblico”.**
- **Livello nella classificazione nazionale** Master di II livello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 1996-1997, 1000 ore
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Ministero della Funzione Pubblica – Formez di Roma**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Amministrazione e gestione delle aziende e amministrazioni pubbliche
- **Qualifica conseguita** Vincitrice corso-concorso per l’accesso diretto alla posizione di quadro negli Enti Locali nell’ambito del **Progetto RIPAM** del Ministero della Funzione Pubblica per l’Amministrazione e la gestione delle aziende e amministrazioni pubbliche
- **Livello nella classificazione nazionale** Vincitrice concorso con accesso diretto alla posizione di quadro negli Enti Locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 2003, 112 ore
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Comune di Sassari
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Aziendalismo pubblico

studio

- **Qualifica conseguita** Corso di Formazione “ Il governo manageriale dell’Ente Locale. I processi e gli strumenti aziendali”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 2000
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Sassari
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto Comunitario
Corso di perfezionamento per gli operatori del diritto “il Diritto Comunitario di fronte ai giudici ed alle pubbliche amministrazioni nazionali” organizzato dal quadro Azione Schuman promosso dalla commissione europea.
- **Qualifica conseguita** Conseguimento diploma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 1999-2000
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Dipartimento della Funzione Pubblica e Comune di Sassari
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Normativa sullo Sportello Unico e il ruolo pubblico per le attività produttive
- **Qualifica conseguita** Corso di Formazione sullo “Sportello Unico per le imprese”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 1999, 11 giornate
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Regione Sardegna
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** gestione risorse umane
- **Qualifica conseguita** Corso di perfezionamento in “Tecniche in organizzazione e metodi di gestione e sviluppo risorse umane”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 1998-1999, 88 ore
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Dipartimento della Funzione Pubblica e Comune di Sassari
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Gestione risorse umane
- **Qualifica conseguita** Corso di Formazione sul “Sistema di gestione e sviluppo risorse umane” nell’ambito del progetto “PASS” del Dipartimento della Funzione Pubblica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 1998, 112 ore

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Regione Sardegna</p> <p>Project management</p> <p>Corso di "Formazione capi-progetto"</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>dal 1994 al 1996</p> <p>Studio Legale civilista</p> <p>Diritto</p> <p>Compiuta pratica forense</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>28.06.1994</p> <p>Università degli Studi di Sassari – facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Diritto (tesi in diritto penale con relatore prof. Angioi dal titolo "il consenso dell'aveute diritto nei trapianti d'organo")</p> <p>Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>14.07.1987</p> <p>Istituto "Bianchi" di Napoli</p> <p>Diploma di Maturità Classica</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Italiano</p> <p>Inglese</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Abitudine ed orientamento al lavoro di gruppo e a carichi di lavoro intensi; orientamento a lavorare per obiettivi, con contenuti fortemente innovativi, sia in fase di progettazione,</p>

- . sia in fase di gestione dei processi di cambiamento secondo gli schemi del project management (individuazione vision, obiettivi, risultati attesi, quadro logico, indicatori, timing, realizzazione, valutazione e monitoraggio); predisposizione alle relazioni interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- . Change management e project management; analisi e progettazioni organizzative; progettazione e governo delle diverse forme di gestione dei servizi pubblici locali; gestione e sviluppo del personale; tali competenze sono maturate nell'ambito delle esperienze di coordinamento di progetti, gruppi di lavoro, sistemi di programmazione e controllo, controllo strategico, sistemi di valutazione del personale, bilanci.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo dei sistemi operativi e applicativi e dei più diffusi software con competenze specifiche sui programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database, comunicazione multimediale.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000

FIRMA

Norma Carla Pelusio