

INFORMAZIONI PERSONALI

Ingrid Brizio

 Via Provinciale Busca n. 17 12025 Dronero (CN)

 0171 912050  347 1116179

 ingrid.brizio@afpdronero.it

Sesso Femminile | [Data di nascita](#) 13/02/1964 [Nazionalità](#) Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/10/2012 ad oggi

DIRETTORE GENERALE con rappresentanza legale
DATORE DI LAVORO ai sensi del D. Lgs. 81/2008
TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI ai sensi del GDPR 2016/679

AFP SOC. CONS. A R.L – VIA G.B Conte 19 12025 DRONERO

Principali compiti e mansioni del Direttore Generale:

- Dirige tutti i progetti realizzati dall'Agenzia con finalità occupazionali con compiti di programmazione, organizzazione e coordinamento nell'ambito delle principali direttive (MDL, IFTS, Corsi Riconosciuti, corsi leFP, FCI, PFA)
- Determina la politica aziendale, coordinando ed ottimizzando le attività per la realizzazione degli obiettivi.
- Sovrintende alla gestione generale dell'azienda, perseguendo livelli di efficacia, efficienza e trasparenza, attraverso la determinazione della struttura organizzativa (amministrativa, progettuale e gestionale).
- Crea le migliori condizioni di realizzazione della performance sviluppando la motivazione del personale garantendone gli standard operativi.
- Condivide le responsabilità decisionali e le scelte operative con gli organi di governo aziendale.
- Promuove e coordina, con le funzioni direttive, la ricerca e lo sviluppo dell'azienda.
- Condivide il proprio operato con il Presidente rispondendone direttamente al Consiglio di Amministrazione.
- Sviluppa relazioni esterne assicurando la piena visibilità dell'azienda.
- Definisce i piani di sviluppo dell'attività inerenti l'offerta formativa e lo sviluppo del personale.
- Assicura la ricerca e il mantenimento di standard qualitativi elevati nell'attività aziendale operando in una logica di miglioramento continuo.
- Assicura la sostenibilità economica e finanziaria dell'attività aziendale curando l'equilibrio costi-ricavi con attenzione particolare allo sviluppo futuro dell'azienda.
- Opera in una logica collaborativa fornendo un sostegno concreto nella realizzazione degli obiettivi assegnati ai collaboratori.
- Contribuisce alla diffusione di un'etica aziendale legata ai valori educativi della formazione.
- Attrae e trattiene persone chiave sviluppando un clima aziendale collaborativo, favorevole allo studio ed alla ricerca ed attento al livello motivazionale.
- Sviluppare la cultura della qualità, della sicurezza, del rispetto dell'ambiente e della responsabilità sociale.
- **Dirige l'agenzia di Sviluppo dal 13/05/2021 data della sua costituzione**

Dal 2004 al 2012

DIRIGENTE SETTORE LEGALE-AMMINISTRATIVO CON DELEGA A SICUREZZA –
RESPONSABILE della LOGISTICA con delega alla cura del PATRIMONIO IMMOBILIARE REGIONALE
COMUNICAZIONE DI IMPRESA E PARI OPPORTUNITA'

APPRENDISTATO : interpretazione, gestione, applicazione organizzativa della Normativa sulla formazione degli Apprendisti con particolare riferimento al D. Lgs n.167/2011 e s.m.i

AFP SOC. CONS. A R.L – VIA G.B Conte 19 12025 DRONERO

Ambiti professionali presidiati:

Ambito LEGALE:

- Rapporti giuridici con il settore Patrimonio e Tecnico della Regione Piemonte, stesura e registrazione contratti, stesura convenzioni, stesura atti costitutivi di ATS o ATI, gestione dei rapporti con organi sociali (CdA, Assemblea, Presidenza), verbalizzazioni tecniche.
- Redazione dei principali atti di politica aziendale.
- Responsabile della politica della privacy
- Membro della commissione regionale tecnica bilaterale sul CCRL.

Ambito SICUREZZA:

- Responsabile dell'attuazione in azienda del Servizio di Prevenzione e Protezione (D. Lgs.81/2008)
- RSPP
- Formazione e informazione ai dipendenti rispetto ai rischi specifici presenti in Azienda, sui principali oneri del lavoratore e del datore di lavoro.
- Membro della commissione sulla sicurezza negli standard formativi

Ambito LOGISTICA:

- Responsabile della logistica e delle manutenzioni straordinarie nei 3 CFP.
- Rapporti con ASL; Comune; Vigili dei fuoco per le certificazioni di pertinenza.
- Ambito Comunicazione di Impresa: Relazioni con la stampa e con le Associazioni di categoria

Ambito COMUNICAZIONE

- Responsabile dell'attuazione del piano di comunicazione di sede e dei centri nel rispetto dei vincoli del Fondo sociale;
- Coordinamento dei principali interventi di comunicazione.

Ambito POLITICHE di PARITA':

- Membro della commissione regionale per l'integrazione delle P.O nella formazione e nel lavoro.
- Coordinamento delle referenti di CFP, progettazione Unita' didattiche, analisi dei fabbisogni territoriali, relazioni con aziende e istituzioni per lo sviluppo delle tematiche di parità.
- Progettazione e responsabilità di percorsi/progetti a vantaggio dei dipendenti aziendali o per conto di Comuni ed Aziende.
- Ruolo di ESPERTA di PARITA' AZIENDALE: Coordinamento delle referenti di CFP, progettazione Unita' didattiche, analisi dei fabbisogni territoriali, relazioni con aziende e istituzioni per lo sviluppo delle tematiche di parità.
- Progettazione di percorsi/progetti a vantaggio dei dipendenti aziendali o per conto di Comuni ed EE.PP.
- Ruolo di RESPONSABILE DELL' UFFICIO DI P.O AZIENDALE .

Dal 1998 al 2004

QUADRO DIRETTORE LEGALE AMMINISTRATIVO

AFP SOC. CONS. A R.L – VIA G.B Conte 19 12025 DRONERO

Dal 1994 al 1998 **PRESIDENTE di AFP Scarl**

Incarico conferito dal Comune di Dronero

Dal 1994 al 1996 **CONSULENTE AMMINISTRATIVO**

CASA DI RIPOSO TAPPARELLI SALUZZO

MANSIONI LEGALI-AMMINISTRATIVE: gestione del personale, attivazione contratti, impostazione contabile, rapporto con gli utenti, sicurezza, rapporti con ASL e CSSA, relazioni e reportistica per organi amministrativi.

Dal 1994 al 1998 **CONSIGLIERA COMUNALE CON DELEGA ALL' URBANISTICA ed al COMMERCIO**

Comune di Dronero

Ho curato i rapporti con la Regione Assessorato all'Urbanistica per l'approvazione del PRGC
Membro attivo della Commissione Urbanistica e collaborazione nella stesura del NTA del PRGC

Ho curato i rapporti con il Commercio – problematiche relative alla liberalizzazione delle licenze_ Decreto Bersani

Dal 1991 al 1992 **CONSULENTE LEGALE AMMINISTRATIVO**

CASA DI RIPOSO DI COSTIGLIOLE SALUZZO

MANSIONI LEGALI-AMMINISTRATIVE: gestione del personale, attivazione contratti, impostazione contabile, rapporto con gli utenti, sicurezza, rapporti con ASL e CSSA, relazioni e reportistica per organi amministrativi.

Dal 1988 al 1990 **PRATICA FORENSE**

STUDIO AVV. FRANCESCO ROSSI C.SO NIZZA 33 12100 CUNEO

PRATICANTATO LEGALE IN DIRITTO CIVILE – AMMINISTRATIVO

Dal 1990 al 1992 Segretario Comunale a nomina diretta della Prefettura di Cuneo : comuni vari al di sotto dei 900 ab.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992 **IDONEITA' AL CONCORSO DA SEGRETARIO COMUNALE**

MINISTERO DEGLI INTERNI

DIRITTO PUBBLICO AMMINISTRAZIONE DI EE.PP

1988 **DOTTORE IN LEGGE**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

DIRITTO REGIONALE, PUBBLICO con votazione 110/110

1983 **MATURITA' CLASSICA**

LICEO CLASSICO S. PELLICO DI CUNEO con votazione 58/60

COMPETENZE PERSONALI E SOFT SKILLS

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Competenze comunicative

In grado di vivere e lavorare con altre persone.
 Capacità di relazione e coinvolgimento spiccata, maturata in ambiente sportivo, scolastico e con esperienze di vita all' estero (college inglesi e campus americani).
 Attenta e motivata al raggiungimento degli obiettivi, stimolata dalle difficoltà.
 Fautrice del gioco di squadra e del lavoro per progetti, in grado di dare feedback e di delegare, particolarmente attenta al controllo dei propri collaboratori.
 Capacità di negoziazione molto alta e di trovare una soluzione ai problemi (problem solving)
 Capacità di spendersi in prima persona per i risultati aziendali.
 Mentalità fortemente aziendalista rivolta al progresso ed alla crescita dell'azienda mediante l'assegnazione di obiettivi ambiziosi a se stessa ed ai propri collaboratori.

Competenze organizzative e gestionali

Coordinamento ed amministrazione di persone maturata sul posto di lavoro.
 Vice Presidente Vicaria dell'Associazione culturale ONLUS : DONNE PER LA GRANDA : finalità di sviluppo della condizione femminile in tutti gli ambiti
 Presidente anno 2018-2020 del SOROPTIMIST International Club (con delega ai rapporti Europei)
 Volontario dell'Associazione Don Michele Rossa Onlus con mansioni Direttive

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Passioni ed hobbies

Appassionata di letteratura italiana, inglese, sudamericana e russa
 Sport regolarmente praticati :
 - Istruttrice di fitwalking (metodo F.Ili Damilano- Scuola di Marcia)
 - Sci (alpinismo,discesa, fondo)
 - Alpinismo
 - Bicicletta
 - Nuoto
 Appassionata di
 - Animali
 - Viaggi

- Inghilterra
- Storia contemporanea
- Fotografia

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corsi**
- Corso in preparazione all'esame da Segretario Comunale – Prefettura di Torino (1991)
 - Corso di specializzazione in diritto in preparazione agli Esami di Stato (Prof.Mariconda – Milano) (1993)
 - Corso monotematico in Diritto Societario – SAA Cuneo (1995)
 - Corso in amministrazione del personale – SAA Cuneo (1997)
 - Corso base di Windows-word ed excel (1998)
 - Corso di contabilità pubblica – SAA Cuneo (1999)
 - Progetto Proforma della Reg. Piemonte: sistemi di rendicontazione (2000)
 - Corso sul Sistema di Qualità Aziendale(2002)
 - Corso di agg.to informatico per conseg. Patente Europea(2002)
 - Rete di parità per lo sviluppo locale (2002)
 - Qualità a norma ISO 9001 e gestione per competenze (2003)
 - Il codice della Privacy – corso presso il garante –Roma (2004)
 - Corso FAD con metodo KIOSKO in tema di Europrogettazione (2004)
 - Il CHECK UP manageriale(2005)
 - Tutte le opportunità degli incentivi comunitari e fondi strutturali 2007/2013 (2005)
 - Corso di specializzazione People Management. La gestione strategica delle persone (2006)
 - La gestione pro-attiva delle risorse umane(2007)
 - R.S.P.P. Modulo A (2007/2008)
 - R.S.P.P. Modulo B (2007/2008)
 - R.S.P.P. Modulo C(2007/2008)
 - Corso di formazione PROFORMA (gestionale di rendicontazione)(2008)
 - Corso per consulente di fiducia: prevenzione e fronteggiamento delle discriminazioni sul lavoro (2008)
 - AICQ: corso di formazione per valutatori di sistema per la qualità (2010)
 - Pari Opportunità: un video per formarci (2010)
 - Coaching individuale di potenziamento ed empowerment personale (2011)
 - La leadership al femminile(2011)
 - Giomata formativa per la diffusione ed il rispetto della cultura in genere (2011)
 - Analisi delle competenze e strumenti di valutazione delle risorse umane (2012) (Dr.ssa Cafasso)
 - Aggiornamento professionale in funzione delle innovazioni tecnologiche ed organizzative (1999/2000)
 - Formazione informazione sulla sicurezza ai dipendenti e consulenti AFP Dronero (2003/2004)
 - Aggiornamento informatico - Foglio elettronico livello avanzato (2004/2005)
 - La comunicazione a servizio della formazione (2004/2005)
 - Il software per la gestione degli orari e del sistema qualità (2004/2005)
 - Lingua inglese – Avanzato (2004/2005)
 - Lingua inglese -Livello intermedio (2005/2006)
 - Tematiche di sviluppo dell'efficacia personale (2005/2006)
 - Le tematiche della qualità nella gestione aziendale(2005/2006)
 - Le tematiche della qualità nella gestione aziendale(2006/2007)
 - Corso base di Microsfot Project (2007/2008)
 - La pratica della learning organisation nella formazione professionale (2007/2008)
 - Elementi di gestione operativa nell'apprendistato (2008/2009)

La costruzione del team di direzione (2009/2010) (Dr.ssa Cafasso)
 La costruzione della mission e della vision aziendale (2011) (Dr.ssa Cafasso)
 Il time management del capo (2013) (Dr.ssa Cafasso)
 Il colloquio di lavoro: assegnazione di obiettivi ai propri collaboratori (2013) (Dr.ssa Cafasso)
 La gestione dello stress (2013) (Dr.ssa Cafasso)
 L'archiviazione digitale (2013) (Soc. Promo)
 La capacità di delega (2014) (Dr.ssa Cafasso)
 Il feedback ai propri collaboratori (2014) (Dr.ssa Cafasso)
 L'incentivazione dei collaboratori 2014 (Dr.ssa Cafasso)
 Seminario Nazionale parlez Vous global 2015
 Azioni di mentoring individuale (2015 Dr.ssa Cafasso)
 Il benessere nelle organizzazioni (2016-Dr.ssa cafasso)
 Didattica Digitale (2016)
 Aggiornamento sicurezza per preposti (2016)
 Aggiornamento sicurezza : DL con funzione di RSPP (gennaio 2017)
 Seminario sul tema Privacy D. Lgs 196/2003 (10/05/2017)
 Aggiornamento sicurezza Conferenza Stato-Regioni (Settembre 2017)
 Progetto Pace : seminario sulla cittadinanza attiva (22-03-2017)
 Wall Street English –Metodo Pearson , FCI Anno solare 2017
 Wall Street English –Metodo Pearson , FCI Anno solare 2018
 Formazione CBNOS FAP per Direttori (Aprile 2018-Firenze)
 Lettura del bilancio per addette area finance (10/10/2018)
 Aggiornamento sulla sicurezza : 21/11/20182019
 Progetto CO.RO : contagio Robotico Marzo 2019
 Wall Street English –Metodo Pearson , FCI Anno solare 2019
 Wall Street English –Metodo Pearson , FCI Anno solare 2020
 Wall Street English –Metodo Pearson , FCI Anno solare 2021
 Programma di aggiornamento manageriale CFMT 2021
 Programma di formazione manageriale APAFORM Formazione 2021
 Corso di corporate & personal coaching 2021 (CMFT*)
 English executive organization (CMFT Agosto 2021)
 Master EXECUTIVE Manager e changing organization (CMFT –Novembre 2021-Giugno 2022)
 Agile people Management (CMFT Sezione HR Gennaio 2022)
 La circolarità fra pratiche e teorie Team coaching sull'allineamento di vision(Mida _ Dr. Papalia
 Ottobre 2021- Giugno 22)
 Personal coaching (dr.ssa Raffaella Cafasso dal 2015 _ cadenza mensile in corso)
 EXECUTIVE MASTER conseguito presso UNIVERSITA' LIUC di Castellanza VARESE -32 edizione
 CFMT (Luglio 2022)

***CFMT** . Centro di Formazione Manager del terziario <https://www.cfmt.it>

FORMAZIONE IN TEMA DI PARI
 OPPORTUNITA'

2009 Redazione su richiesta della Consigliera di Parità del Progetto “Gestione delle risorse umane in ottica di genere” da proporre all'Unione industriale per le imprese cuneesi.

2009 Partecipazione all'iniziativa “Voci nel silenzio: la violenza nega l'esistenza”.

2009 Partecipazione al convegno: “Sicurezza: io parto da me”

2009 Partecipazione al ciclo di incontri “Le stagioni della memoria: resistenza e politica nella cultura delle donne”

2009 Partecipazione al progetto “Più donne per una politica che cambia” – Costigliole Saluzzo

2009 Partecipazione al Convegno “Le condizioni di lavoro nell'Unione Europea” presso la Fondazione europea per il miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro.

2009 Partecipazione al Convegno sulla diffusione del Codice Etico dell'ospedale Molinette di Torino

2009	Docente corso tematico interno sull'illustrazione del programma comunitario "Daphne". La prevenzione ed il contrasto alla violenza sulle donne.
2008/2009	Partecipazione alla Rete Provinciale delle Referenti di parità delle agenzie formative presieduta dalla Consigliera di Parità Avv. Anna Mantini (riunione mensile)
2008/2009	Partecipazione al tavolo tecnico della Commissione Regionale (riunione mensile)
2008	Incontro di progettazione congiunta dell'Esperta e delle Referenti sui seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> - UDA: la lingua della sicurezza - UDA: Buon Compleanno - UDA: cartellone "i 6 settori discriminati" - UDA: la raccolta differenziata - Definizione della modalità di utilizzazione del Kit didattico delle P.O. - Definizione della bibliografia e dei sussidi cinematografici da utilizzare - Studio dell'opuscolo: "L'Azienda che vorrei".
2008	Progettazione didattica dei moduli di P.O. personalizzati sulle varie tipologie di utenza: obbligo, post diploma, donne disoccupate, apprendistato.
2008	Docente al Corso di Formazione alle Referenti di parità Aziendale (16 ore): illustrazione del ruolo della Consulente di Fiducia; modalità di diffusione dell'esistenza del Codice Etico ad allievi ed allieve; le 6 aree tematiche delle P.O. (sviluppo in particolare dell'interculturalità, violenza alle donne, responsabilità sociale delle imprese); lettura del Bilancio sociale; illustrazione del Progetto "Psicologicamente Orientato".
2008	CORSO CONSIGLIERA DI FIDUCIA –Corep. Conseguimento attestato
2007	MELTING BOX : strumenti di didattica attiva e analisi contesti
2007	CORSO PER ESPERTA DI PARITÀ MODULO BASE (gennaio –marzo 2007) presso CNOS FOSSANO
2005	"Sperimentare la Parità" docente Paola Merlini –Cuneo
2004	"Giovani e donne nei governi locali" Provincia di Cuneo –politica di progettazione Europea
2003	" Corso per Agente di sviluppo"
2003	"Gli stati generali delle donne"- Verso la costituzione di una Consulta Provinciale per le Pari Opportunità Uomo Donna – “. Centro incontro Provincia di Cuneo.
2003	Il Mainstreaming di genere-Cuneo
2003	"Accrescere la Cultura di Parità nelle Istituzioni, nel mercato del lavoro e nelle formazione". Convegno finale Progetto Aspasia. Centro Internazionale di Formazione dell'OIL – Torino.
2002	Torino Palastampa (Regione Piemonte) Presentazione Misura E1- Promozione della partecipazione femminile al mercato del lavoro(Bando per le azioni di intervento 3 e 4).Torino Palastampa (Regione Piemonte) Conferenza tenuta dalla Commissione Regionale per la realizzazione delle pari opportunità donna – uomo. "Modalità operative sulla Legge 125/1991" Convegno organizzato dalla Regione Piemonte presso l'Hotel " Il Fortino"- Torino – "Mettere in rete il capitale sociale femminile per promuovere lo sviluppo locale" – "Reti sociali e reti telematiche: come cambia l'organizzazione". Convegno conclusivo del progetto Rete di Parità nello Sviluppo Locale della Provincia di Torino. Hotel Concord – Torino.

Dati personali La sottoscritta INGRID BRIZIO, informata rispetto ai diritti ed agli obblighi inerenti il GDPR 2016/679 acconsente al trattamento dei propri dati personali.

FIRMA

Il Direttore Generale
Dr.ssa Ingrid Brizio


