



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Garavello Federica**

Sede di servizio Via Po, 31 10124 Torino - Italia

Telefono della sede di servizio 011/ 6704919

E-mail federica.garavello@unito.it

Nazionalità Italiana

Anno di nascita 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro e sede Università degli Studi di Torino, via Verdi 8, Torino

Lavoro o posizione ricoperti 1/1/2022 – presente:
Responsabile dell'Area Sviluppo e Gestione della Performance.
presso la Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto istituzionale ai Dipartimenti.

Principali funzioni e attività svolte:

- Gestione del ciclo della performance secondo quanto definito dal SMVP
- Supporto alla definizione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale
- Supporto alla misurazione (monitoraggio e consuntivazione) degli obiettivi di performance organizzativa
- Supporto ai processi di valutazione individuale
- Supporto alla progettazione di metodologie e strumenti per il monitoraggio e il miglioramento continuo della performance (progetto SPRINT, U-GOV Valutazione, cruscotti direzionali)
- Redazione dei documenti inerenti la performance (SMVP, sezioni di competenza del PIAO e Relazione Performance).

1/1/2017 – 31/12/2021: in servizio presso la Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, con l'incarico di funzione specialistica di "Esperto sviluppo organizzativo e delle risorse umane"

Principali funzioni e attività svolte:

- Supporto alla Dirigenza per la realizzazione di progetti di natura organizzativa e innovativa, in linea con gli obiettivi definiti dagli Organi di governo, con valutazione dell'impatto complessivo sull'organizzazione.
- Definizione di progetti di sviluppo organizzativo e supporto alla ridefinizione degli assetti organizzativi (macro e micro-organizzazione); definizione e analisi di modelli e posizioni organizzative, di ruoli e competenze professionali
- Analisi e monitoraggio dei processi dell'organizzazione. Progettazione di eventuali interventi di BPR con definizione di scopi, obiettivi, risultati attesi dei singoli interventi ed esame delle esigenze degli attori coinvolti; redazione e aggiornamento del catalogo processi di Ateneo e progressiva integrazione con il protocollo Good Practice (efficacia/efficienza)
- Partecipazione alla stesura o revisione di regolamenti e atti normativi interni relativi all'organizzazione

- Collaborazione con gli uffici preposti alla gestione della Performance sui temi relativi alla performance organizzativa
- Partecipazione alla Task Force istituita dalla Direttrice Generale al fine di intercettare criticità nell'erogazione dei servizi dell'Amministrazione, individuando gli eventuali aspetti organizzativi che ne sono all'origine ed ipotizzando soluzioni.

Dal 1/1/2013 al 31/12/2016: Responsabile dei Servizi amministrativo - contabili presso il Centro Servizi dipartimentali del Dipartimento di Economia e Statistica "Cognetti De Martiis"

Principali funzioni e attività svolte:

- Collaborazione con il Direttore di Dipartimento nell'attività di gestione del Dipartimento, compreso il supporto per la gestione e verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Dipartimento;
- Gestione amministrativa: predisposizione e gestione budget, monitoraggio degli incassi e dei pagamenti; responsabilità della legittimità degli atti amministrativo-contabili e della copertura finanziaria; gestione processo acquisti gestione processi relativi ai contratti al personale esterno (compresi docenti a contratto) e missioni
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e didattica, nazionali e internazionali.

Dal 5/6 al 31/12/2015: Responsabile dei Servizi amministrativo contabili presso il Centro Servizi dipartimentali del Dipartimento di Studi Storici

Incarico aggiuntivo a quello presso il CSD del Dipartimento di Economia e Statistica, con pari attività e funzioni

da gennaio 2010 a dicembre 2012: vice Segretario del Dipartimento di Economia "S.Cognetti de Martiis"

Principali attività: rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali ed europei, gestione del processo di conferimenti di incarichi a personale esterno all'Università e del processo di acquisti e di inventario; collaborazione col Segretario Amministrativo per le operazioni di bilancio sul programma di Contabilità Integrata di Ateneo.

Da giugno 2008 a gennaio 2010: funzionaria del Dipartimento di Economia "S.Cognetti de Martiis"

Date (da – a)	settembre 2007 - giugno 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TOGETHER Financial Shared Services S.r.l., via Cusani, 10 Milano
Tipo di azienda o settore	Consulenza
Tipo di impiego	Aiuto Analista Finanza d'Impresa
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza nell'organizzazione ed implementazione di sistemi di gestione finanziaria e assistenza nell'organizzazione dei nuovi processi e nell'avvio del sistema di tesoreria di gruppo, curando anche la formazione del personale.

Incarichi presso Università degli Studi di Torino

**INCARICHI, RESPONSABILITA' E
FUNZIONI PRESSO PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI**

dal 1/1/2017 al 31/12/2021 incarico di funzione specialistica di "Esperta in sviluppo organizzativo e delle risorse umane" presso la Direzione Integrazione e Monitoraggio, Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

nel 2017 partecipazione alla Task Force istituita dalla Direttrice Generale costituita in seguito all'adozione del nuovo modello organizzativo al fine di "intercettare criticità nei servizi individuando (..) gli eventuali aspetti organizzativi che ne sono all'origine ed ipotizzando soluzioni 'immediate' e sistemiche"

partecipazione a Gruppi di Lavoro costituiti dalla Direttrice Generale

- nell'anno 2017 Gruppo di Lavoro "Riconfigurazione ed omogeneizzazione dei servizi";
- negli anni 2012-14 Gruppo di Lavoro "Progetto di Ateneo per l'adozione del sistema di budget, di bilancio unico, di contabilità generale e di contabilità analitica
- Negli anni 2009-11 Gruppo di Lavoro a supporto della sperimentazione del progetto "Operare in una logica di Centri di Servizio", con particolare riferimento all'analisi e reingegnerizzazione dei processi amministrativi e contabili propedeutici all'avvio della sperimentazione e supporto durante la fase realizzativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	a.a. 2011/ 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università di Torino
Qualifica conseguita	<u>Master in Management delle Aziende Pubbliche e delle Aziende di Pubblico Servizio (MIAP)</u>
Principali materie oggetto di studio	Conoscenza dell'azienda pubblica secondo un approccio al management per aree funzionali (amministrazione razionale fondata sul bilancio, finanza, programmazione e controllo, organizzazione personale, produzione e qualità dei servizi pubblici, sistema informativo). Approfondimento dei temi relativi ai processi ed agli strumenti di amministrazione e management delle aziende pubbliche e di pubblico servizio, con riferimento a: gestione dei servizi pubblici, valutazione dell'attività amministrativa e del personale, e-government, accountability e armonizzazione dei bilanci pubblici.
Date (da – a)	2005-2007
Nome e tipo di istituto di istruzione	Politecnico di Torino
Qualifica conseguita	<u>Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale</u> , con una tesi dal titolo "Metodi innovativi per la gestione del processo di decision making
Principali materie oggetto di studio	Organizzazione aziendale, Finanza, Contabilità, Gestione delle Risorse Umane, Gestione della Qualità
Date (da – a)	2001-2004
Nome e tipo di istituto di istruzione	Politecnico di Torino
Qualifica conseguita	<u>Laurea in Ingegneria Logistica e della Produzione</u> , con una tesi dal titolo "Il processo certificativo di Formazione Molinette "
Principali materie oggetto di studio	Organizzazione aziendale, logistica e gestione degli impianti produttivi, utilizzo dei sistemi informativi gestionali, gestione della qualità
Date (da – a)	Giugno 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Classico Statale "C. Cavour" di Torino
Qualifica conseguita	<u>Diploma di Maturità Classica</u>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho un'ottima capacità di lavorare in gruppo; sono affidabile e aperta alle novità e al cambiamento, e negli anni ho sviluppato anche propensione all'ascolto e all'empatia, che applico nelle relazioni personali e professionali,
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Grazie alle varie esperienze professionali durante le quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, ho acquisito la capacità di gestire il tempo e organizzare il lavoro anche se sotto pressione o in condizioni di stress. Inoltre ho sviluppato la capacità di coordinare gruppi di persone, organizzando le attività, ottimizzando il tempo e risolvendo i problemi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Negli anni di lavoro in Ateneo ho consolidato le competenze in materia di <ul style="list-style-type: none">- Organizzazione- Project management, anche applicato alla gestione e rendicontazione di progetti di didattica e di ricerca, nazionali ed europei- Gestione per obiettivi- Qualità e Valutazione, anche applicato al sistema universitario- Diritto amministrativo, contrattualistica, appalti Utilizzo in modo avanzato i principali applicativi informatici (Word, Excel, Power Point), e gli strumenti di e-collaboration (suite Google Drive) Ho conoscenza dell'applicativo UGOV (moduli organico, contabilità, progetti, didattica)
CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Dal 2019 sono Vicepresidente del Consiglio di Istituto dell'IC Alberti- Salgari e della Giunta; sono stata eletta nella componente genitori anche grazie alla mia esperienza professionale in Ateneo, in ragione delle competenze dell'Organo. Il Consiglio di Istituto infatti stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto ed è l'organo competente per l'adozione del bilancio (programma annuale). Inoltre elabora gli indirizzi generali del Piano di Offerta Formativa, determina le forme di autofinanziamento e adotta il regolamento dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Ho conseguito il compimento inferiore di chitarra, presso il Conservatorio "G. Cantelli" di Novara nel settembre 2002 Ho partecipato a orchestre giovanili, sia come strumentista sia come insegnante