



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P.IVA 00529840019*

Proposta n.: 1115

DIREZIONE SERVIZI AL TERRITORIO E ALLA CITTA'  
SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E VALORIZZAZIONI

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 330 / 2026**

**OGGETTO: GARA PUBBLICA PER L'ASSEGNAZIONE DI N. 7 CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO SU AREE DI PROPRIETÀ COMUNALE PER CHIOSCHI ED EDICOLE - NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE (649)**

IL DIRIGENTE DI DIREZIONE

PREMESSO CHE

- Nel territorio comunale di Rivoli sono presenti n.15 chioschi edificati su area pubblica e assegnati a privati legittimati da atto di concessione in regime di “Concessione di occupazione di suolo pubblico permanente” avente durata massima di 29 anni ai sensi del summenzionato art.27 comma 5 del D. lgs. 30 aprile 1992, n. 285. Di questi, per n.7 chioschi le concessioni di occupazione di suolo pubblico risultano scadute.
- Con Comunicazione di Giunta n. 13 del 14 marzo 2024, l'Amministrazione comunale di Rivoli aveva impartito indirizzo per la proroga fino al 31 dicembre 2025 delle concessioni dei chioschi che risultavano scadute alla data della Comunicazione, così come previsto dall'art.11 comma 6 della legge 30 dicembre 2023, n.214, c.d. “Decreto Concorrenza 2022”;
- La normativa vigente, come confermato dalla giurisprudenza e dalla dottrina prevalente, ha escluso la possibilità di ulteriori proroghe e di rinnovi taciti o automatici per le concessioni scadute;
- Con Comunicazione di Giunta n. 50 del 2 ottobre 2025, l'Amministrazione comunale di Rivoli ha impartito indirizzo per l'indizione di una procedura competitiva per l'assegnazione delle concessioni di occupazione di suolo pubblico delle aree su cui sorgono i chioschi e le edicole;
- Con Comunicazione di Giunta n. 66 del 3 dicembre 2025, l'Amministrazione comunale ha dato indirizzo favorevole alla proroga delle concessioni scadute, sino alla stipula dei contratti di concessione, e comunque non oltre il 30/06/2026. Tale proroga è stata disposta con determinazione dirigenziale n. 1354 del 10/12/2025.

- Con Comunicazione di Giunta n.68 del 10 dicembre 2025 sono stati definiti i criteri da adottare per la valutazione delle istanze nell'ambito della procedura competitiva per le concessioni di occupazione di suolo pubblico delle aree su cui sono edificati chioschi ed edicole sul territorio comunale.
- Con Delibera di Giunta n. 44 del 19 febbraio 2026 è stata approvata l'assegnazione delle aree su cui insistono i chioschi mediante una procedura competitiva.
- Con Determinazione dirigenziale n. 196 del 25 febbraio 2026 sono stati approvati l'avviso di gara, il disciplinare, lo schema di contratto e i relativi allegati.
- In data 25/02/2026 sono stati pubblicati l'Avviso di gara, Prot. n. 15766, per l'assegnazione delle concessioni di occupazione di suolo pubblico per le aree su cui sono edificati i chioschi, il disciplinare e i relativi allegati.

Entro le ore 12:00 del giorno 26 marzo 2026, data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura di evidenza pubblica, sono pervenute le seguenti domande:

- 1) Chiosco n.1 (P.zza della Repubblica): n. 1 domanda
- 2) Chiosco n.2 (Piazza Marinai d'Italia): n 4 domande
- 3) Chiosco n.3 (Corso Susa 82): n. 1 domanda
- 4) Chiosco n.4 (Piazza Aldo Moro): n.2 domande
- 5) Chiosco n.5 (Via Lincoln 20/A): n. 1 domanda
- 6) Chiosco n.6 (Piazza Martiri della Libertà): n.2 domande
- 7) Chiosco n.7 (Via Lincoln 36/A): n. 1 domanda

Ritenuto pertanto necessario costituire la Commissione Giudicatrice per la valutazione delle domande di partecipazione alla gara pubblica secondo regole di competenza e trasparenza, e nel rispetto dei criteri previsti nelle deliberazioni della Giunta Comunale n. 365 del 21/11/2017, n. 144 del 18/06/2020 e n. 228 del 10/9/2020 alle quali si fa riferimento esclusivamente per analogia e per quanto applicabili., riguardando le procedure bandite per l'aggiudicazione dei contratti pubblici di appalto ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Considerato che è stata accertata la disponibilità ad accettare la nomina dei seguenti dipendenti, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'incarico, come segue:

- **Arch. Antonio Graziani**, Dirigente della Direzione Servizi al Territorio e alla Città del Comune di Rivoli, in qualità di presidente;
- **Sig.ra Vincenzina Paola Basile**, Funzionario amministrativo, Responsabile in E.Q. del Servizio Commercio del Comune di Rivoli, in qualità di componente;
- **Arch. Davide Petracchi**, Funzionario tecnico, Responsabile in E.Q. del Servizio Edilizia, Ambiente e SUAP, in qualità di componente;
- **Dott.ssa Alice Tassone**, Funzionario amministrativo, Referente del SUAP, in qualità di componente supplente in caso di impedimento da parte di uno dei componenti.

Si riscontra, altresì, la disponibilità del Dott. Giuseppe Davide Pelligra, Istruttore amministrativo del Servizio Patrimonio Immobiliare e Valorizzazioni del Comune di Rivoli, ad accettare la nomina a segretario verbalizzante senza diritto di voto.

Tutti i componenti della commissione giudicatrice hanno reso le dichiarazioni sulla inesistenza delle cause di cui all'art. 93 comma 5 lettera a) e b) del D. lgs 36/2023 e sull'assenza del conflitto di interesse anche solo potenziale di cui al punto c) del medesimo articolo e le stesse sono acquisite al protocollo dell'Ente in data 26/03/2026 (prot nn. 27182, 27185, 27186, 27188).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 30/01/2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027 che contiene il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 231/2025 del 31/07/2025, rettificato con Deliberazione di Giunta Comunale n.300 del 23/10/2025 e

successivamente integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n.359 del 26/11/2025;

Con l'adozione del presente provvedimento si esprime altresì parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del Testo Unico n. 267 del 2000. L'adozione del presente provvedimento compete al Dirigente di Direzione, ai sensi dell'articolo 107 comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e dell'articolo 24 dello Statuto comunale;

### **D E T E R M I N A**

- di dare atto che alle ore 12.00 del 26/03/2026 è scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla gara pubblica per l'assegnazione di n.7 concessioni di occupazione di suolo pubblico su aree di proprietà comunale per chioschi ed edicole, e che sono pervenute le seguenti domande:
  - 1) Chiosco n.1 (P.zza della Repubblica): n. 1 domanda
  - 2) Chiosco n.2 (Piazza Marinai d'Italia): n 4 domande
  - 3) Chiosco n.3 (Corso Susa 82): n. 1 domanda
  - 4) Chiosco n.4 (Piazza Aldo Moro): n.2 domande
  - 5) Chiosco n.5 (Via Lincoln 20/A): n. 1 domanda
  - 6) Chiosco n.6 (Piazza Martiri della Libertà): n.2 domande
  - 7) Chiosco n.7 (Via Lincoln 36/A): n. 1 domanda
- di nominare, per le motivazioni espresse in premessa, la Commissione giudicatrice per la valutazione delle domande nelle persone di:
  - **Arch. Antonio Graziani**, Dirigente della Direzione Servizi al Territorio e alla Città del Comune di Rivoli, in qualità di presidente;
  - **Sig.ra Vincenzina Paola Basile**, Funzionario amministrativo, Responsabile in E.Q. del Servizio Commercio del Comune di Rivoli, in qualità di componente;
  - **Arch. Davide Petracchi**, Funzionario tecnico, Responsabile in E.Q. del Servizio Edilizia, Ambiente e SUAP, in qualità di componente;
  - **Dott.ssa Alice Tassone**, Funzionario amministrativo, Referente del SUAP, in qualità di componente supplente in caso di impedimento da parte di uno dei componenti.
- di nominare, quale segretario verbalizzante senza diritto di voto, il Dott. Giuseppe Davide Pelligra, Istruttore amministrativo del Servizio Patrimonio Immobiliare e Valorizzazioni del Comune di Rivoli;
- di dare atto che è stata acquisita la disponibilità dei componenti la commissione giudicatrice ad accettare l'incarico; sono stati acquisiti i relativi curricula e le loro dichiarazioni, depositate agli atti, attestanti l'inesistenza delle cause di cui all'art. 93 comma 5 lettera a) e b) del D. lgs. 36/2023 e sull'assenza del conflitto di interesse anche solo potenziale di cui al punto c) del medesimo articolo.
- Di dare atto che la commissione procederà all'esame delle proposte di intervento in base ai criteri stabiliti dall'articolo 11 del disciplinare di gara citato nelle premesse.
- Di dare atto che, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, i dati personali forniti dagli aderenti alla manifestazione di interesse, o comunque acquisiti durante lo svolgimento della procedura, saranno trattati e conservati nel rispetto della vigente normativa per il periodo strettamente necessario all'attività amministrativa correlata e sono soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge.
- Di provvedere ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 36/2023 alla pubblicazione del presente provvedimento e dei curricula dei componenti della commissione nella sezione "Amministrazione trasparente" del profilo del committente, benché la manifestazione di interesse in questione non sia soggetta al Codice dei Contratti Pubblici;

- di dare atto che il Responsabile del Procedimento della presente procedura è la Rag. Lorella Baldassari;
- di dare atto che la presente determinazione non comporta spesa.

*LB/gdp*

Li, 27/03/2026

IL DIRIGENTE  
GRAZIANI ANTONIO  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome **ANTONIO GRAZIANI**

Indirizzo di Residenza -----

Telefono -----

Fax -----

E-mail -----

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **02/07/1971**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date 01/06/2024 ad oggi: Dirigente a tempo pieno ed indeterminato della Direzione Servizi al Territorio e alla Città del Comune di Rivoli. Incarico conferito con Decreto del Sindaco n. 7 del 31/05/2024 e n. 6 del 01/04/2025.  
01/04/2025 ad oggi: Dirigente ad interim a tempo pieno ed indeterminato della Direzione Tutela del cittadino comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:  
- Servizio Ufficio comando e polizia amministrativa;  
- Servizio Polizia territoriale e pronto intervento;  
- Servizio Commercio  
Incarico conferito con Decreto del Sindaco n. 8 del 01/04/2025.  
05/10/2020 al 31/05/2024: Dirigente a tempo pieno e determinato della Direzione Servizi al Territorio e alla Città del Comune di Rivoli. Incarico conferito ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 con Decreto del Sindaco n. 26 del 02/10/2020 e n. 10 del 02/10/2023.  
01/01/2016 al 04/10/2020: Funzionario in Posizione Organizzativa dei Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata;  
23/11/2011 al 31/12/2015: Funzionario in Posizione Organizzativa dei Servizi Pianificazione Territoriale e Patrimonio Immobiliare;  
21/12/2010 al 22/11/2011: Funzionario del Servizio Pianificazione Territoriale;  
01/01/2010 al 20/12/2010: Funzionario in Posizione Organizzativa dei Servizi Pianificazione Territoriale, Patrimonio Immobiliare e Commissione Locale Paesaggio;  
01/02/2004 al 31/12/2009: Funzionario in Posizione Organizzativa del Servizio Pianificazione Territoriale;  
16/12/2002 al 31/01/2004: Funzionario SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) e Servizio Pianificazione Territoriale;  
01/04/1999 al 15/12/2002: Istruttore Tecnico Servizi Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive);  
05/12/1996 al 31/03/1999: Istruttore Tecnico Servizi Urbanistica, Edilizia Privata e Lavori Pubblici presso il Comune di San Gillio T.se.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivoli – Corso Francia n. 98
- Tipo di azienda o settore Ente Locale

- **Tipo di impiego** Dirigente a tempo pieno ed indeterminato della Direzione Servizi al Territorio e alla Città del Comune di Rivoli. Incarico conferito con Decreto del Sindaco n. 7 del 31/05/2024 e n. 6 del 01/04/2025.
  
- **Principali mansioni e responsabilità pregresse e attuali**

A far data dal 05/10/2020 e sino ad oggi:

  - dirigenza della Direzione Servizi al Territorio e alla Città, ha comportato e comporta l'assegnazione dei seguenti Servizi: Urbanistica ed Edilizia – Ambiente, Patrimonio e SUAP – Manutenzioni e decoro della città – Rete e Progettazione Nuove Opere – Appalti, acquisti e coordinamento amministrativo.

Ante 05/10/2020:

  - gestione delle attività inerenti l'Edilizia Privata (Permessi di Costruire, Permessi di Costruire Convenzionati, SCIA, SCIA alternativa a PDC, CILA, Sanatorie, Agibilità, CDU, Controllo e Vigilanza Edilizia). Coordinamento delle procedure afferenti l'esecuzione delle Opere Pubbliche legate alle attività inerenti l'Edilizia Privata (Piani Esecutivi Convenzionati e Permessi di Costruire Convenzionati). L'attività di coordinamento riguarda i Servizi Urbanistica ed Edilizia e Progettazione dei Lavori Pubblici;
  - in ambito Urbanistica, stesura e redazione del P.R.G.C. in tutte le forme previste dalla L.R. n. 56/77, Gestione Accordi di Programma, Gestione Piani Esecutivi Convenzionati, Gestione Piani Particolareggiati, Stesura e/o Redazione di Atti/Elaborati/Documenti di Pianificazione del Territorio (Riqualficazioni Territoriali, Piano Urbano del Traffico, Piano del Commercio), Perequazione Urbanistica, Gestione dei Sistemi Informativi Territoriali del P.R.G.C., Gestione delle Procedure di Affidamento degli Incarichi Professionali in ambito Urbanistico ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici;
  - gestione del Patrimonio Immobiliare (Alienazioni, Comodati, Valutazioni Capacità Edificatoria Comunale, Acquisizioni Aree Servizi, Trasformazioni Diritto di Superficie in Proprietà, Alienazione Capacità Edificatoria di Proprietà Comunale) e Gestione Procedure Espropriative;
  - gestione delle Procedure afferenti il rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche;
  - consulente Tecnico del Consorzio di Bacino 16 – Comune di Settimo Torinese (TO) in materia Ambientale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date**

**Dal 09/02/2022 e sino ad oggi** - Re-iscrizione all'Ordine Professione degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Torino.

**Dal 03/02/2004 e sino 04/11/2020** - Iscrizione all'Ordine Professione degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Torino.

**Anno 2001** – Conseguimento Abilitazione Esercizio della Professione di Architetto.

**Anno 1999** – Laurea in Architettura presso Politecnico di Torino Facoltà di Architettura.

**Anno 1989** - Diploma da Geometra presso Istituto Tecnico Statale C. & A. di Castellamonte in Grugliasco (TO).

  - Anno 1997 - I Lavori Pubblici – Corso tenuto dal C.S.A. Centro Studi Amministrativi di Torino.
  - Anno 1998 - Attività Edilizia, Le Concessioni, Le Autorizzazioni, Le Convenzioni, PEEP, ERP, Piani di Zona e I Controlli – Corso tenuto dal C.S.A. Centro Studi Amministrativi di Torino.
  - Anno 2001 – Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro – Corso tenuto dall'ASL TO 5.
  - Anno 2001/2002 - La Tecnologia CAD 2D – Corso tenuto da C.S.E.A. di Torino.
  - Ottobre 2001/Marzo 2002 - Lo Sportello Unico per le Attività produttive, gli approfondimenti normativi, la struttura ed il SUAP come strumento di Promozione Territoriale – Corso tenuto dal Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese di Ivrea (TO).
  - Anno 2001/2002 - Aggiornamento Informatico sul modulo di ACCESS – Corso tenuto

dal II. RR. SALOTTO FIORITO di Rivoli (TO).

- Anno 2002 – Master in Urbanistica, Edilizia Privata e Lavori Pubblici – Modulo Urbanistica Commerciale – Corso tenuto dal Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese di Ivrea (TO).
- Maggio 2004 - Aggiornamento Informatico sull'Excel Intermedio – Corso tenuto da Enaip Piemonte di Rivoli (TO).
- Maggio 2004 - La formazione specialistica nel settore della conoscenza e dell'intervento sul paesaggio - Corso tenuto da COREP di Torino.
- Ottobre 2004 - Le informazioni territoriali e l'Urbanistica – Corso tenuto da CSI PIEMONTE di Torino.
- Ottobre 2004 - Corso di Formazione su “Commercio fisso in Regione Piemonte” - Corso tenuto da AISFEL.
- Giugno 2005 - Corso di Formazione sulle “Varianti al PRGC” - Corso tenuto da Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese di Ivrea (TO).
- Marzo 2006 - Corso di Formazione su “Affidamento in house dei Servizi Pubblici” - Corso tenuto da SDA Bocconi di Milano.
- Marzo 2006 - Corso di Formazione su “Novità Legislative in tema di procedimento amministrativo” - Corso tenuto da Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese di Ivrea (TO).
- Maggio 2006 - Corso di Formazione su “La programmazione commerciale alla luce della DCR n. 59-10831 del 24/03/2006” - Corso tenuto da CIVITATIS SCHOLA di Torino.
- Anno 2007 - Corso di Formazione su “La nuova legge urbanistica regionale sulle varianti strutturali ai PRGC” - Corso tenuto da Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese di Ivrea (TO).
- Anno 2007 - I Contratti della Pubblica Amministrazione - Corso tenuto da Avvocatura Comunale di Rivoli.
- Anno 2007 - Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - Corso tenuto da Provincia di Torino.
- Anno 2009 – L'Amministrazione Pubblica Digitale- Corso tenuto dalla Maggioli Formazione.
- Anno 2013 – Le Valutazioni Immobiliari - Corso di Formazione Specialistica tenuto dall'OAT.
- Anno 2013 – La disciplina Urbanistica della Regione Piemonte: Le novità introdotte dalla L.R. n. 3/2013 - Corso tenuto dalla Maggioli Formazione.
- Anno 2013 – L'Espropriazione per Pubblica Utilità in Piemonte - Corso tenuto da Diritto Italia.
- Anno 2013 – Formazione alla Sicurezza per I Lavoratori - Corso tenuto dalla Scuola Lavoro Impresa.
- Anno 2013 – La L.R. n. 3/2013 – Seminario tenuto dall'OAT.
- Anno 2014 – Stime e Valutazioni Immobiliari – Corso tenuto dall'OAT.
- Anno 2014 – Le Acquisizioni di Beni e Servizi – Corso tenuto da Infopol.
- Anno 2015 – Sostenibilità e Pianificazione: Il ruolo di VIA e VAS – Corso tenuto dall'OAT.
- Anno 2015 – Le Conferenze di Co-Pianificazione e Valutazione in sede di Variante Urbanistica – Corso tenuto dall'OAT.
- Anno 2015 – La Perequazione Urbanistica – Corso tenuto dall'OAT.
- Anno 2017 – Le modifiche introdotte al DPR 380/2001 nell'ambito delle procedure e degli adempimenti tecnici/amministrativi propedeutici alla realizzazione di interventi edilizi – Corso tenuto dal C.S.A. Centro Studi Amministrativi di Torino.
- Anno 2021 – Corso di Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – D.Lgs n. 81/2008 tenuto da AISILIA.
- Anno 2023 – Corso di Formazione in materia di competenze digitali nella Pubblica Amministrazione tenuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Badge ottenuti 9 su 9 dei quali 4 avanzati e 5 intermedi.
- Anno 2023 – Corso di Formazione sul Nuovo Codice degli Appalti: Dalla Programmazione alla Progettazione tenuto dall'OAT di Torino.
- Anno 2023 – Corso di Formazione sui Criteri Ambientali Minimi in Edilizia tenuto dall'OAT di Torino.
- Anno 2023 – Corso di Formazione e Convegno sugli Spazi Culturali Ibridi tenuto dal

Comune di Venaria Reale con attribuzione di Crediti Formativi per gli iscritti all'OAT di Torino. Partecipazione al Corso e Convegno con il ruolo di Relatore.

- Anno 2024 – Corso di Formazione per l'aggiornamento del RUP sulla “Nuova disciplina dei Contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023” con superamento di esame finale. Corso tenuto dal Ministero Infrastrutture e Trasporti (MIT).
- Anno 2024 – Corso di Formazione sulla “Deontologia Professionale” tenuto dall'OAT di Torino.
- Anno 2024 – corso di formazione su “On.Bim” tenuto dall'OAT di Torino.
- Anno 2024 – Laboratorio Didattico “PaniCOC” in tema di Protezione Civile tenuto dalla Regione Piemonte.
- Anno 2024 – Laboratorio Didattico “Novità giurisprudenziali in materia di contratti pubblici tra procedure sotto soglia comunitaria e fase esecutiva” tenuto dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali Prefettura di TORINO.
- Anno 2024 – Corso di Formazione su “Project Management: Metodologie, Tecniche e Strumenti” tenuto dall'OAT di Torino.
- Anno 2025 – Corso di Formazione su “Le Comunità Energetiche Rinnovabili” tenuto dall'OAT di Torino.
- Anno 2025 – Corso di Formazione su “L'attuazione della normativa in materia di etica, anticorruzione e trasparenza nella PA” tenuto dalla PROMO P.A. Fondazione.
- Anno 2025 – Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico. Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione. Badge di livello avanzato.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA : ITALIANO

ALTRE LINGUE : FRANCESE - INGLESE

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

B2 - A1  
B2 - A1  
B2 - A1

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le capacità e competenze in questione, sono state acquisite prevalentemente a decorrere dal Febbraio 2004 ovvero dall'attribuzione della Qualifica Funzionale di Funzionario in Posizione Organizzativa presso il Comune di Rivoli.

Il ruolo in questione, ha comportato una maggiore visibilità verso l'esterno della struttura ed implicitamente ha creato le condizioni, non solo per rapportarsi con maggior frequenza con l'utenza ma anche di rappresentare direttamente l'Ente a diversi e plurimi tavoli di lavoro e/o di concertazione dove assumere posizioni e prendere decisioni. Tali situazioni, si sono verificate con altissima frequenza, infatti il ruolo prima di Posizione Organizzativa in campo Urbanistico e poi anche nel campo dell'Edilizia Privata hanno comportato il rapportarsi e relazionarsi non solo con gli Enti Pubblici di pari grado (Comuni) ma anche con quelli sovraordinati (Regione, Città Metropolitana etc.) ed infine con Professionisti, Operatori e Privati Cittadini (Conferenze Servizi, Ricevimento Utenza etc.). Tale percorso di crescita, ha oggi condotto a:

1. saper ascoltare gli altri;
2. saper fare domande opportune e pertinenti;
3. comprendere e gestire le emozioni proprie e degli altri;
4. saper lavorare bene in team o in gruppo, e in generale con le altre persone;
5. saper argomentare ed esporre alla presenza di più soggetti e/o in pubblico.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le capacità e competenze in questione, sono state acquisite prevalentemente a decorrere dal Febbraio 2004 ovvero dall'attribuzione della Qualifica Funzionale di Funzionario in Posizione Organizzativa presso il Comune di Rivoli. In tale circostanza è

divenuto infatti determinante avviare un proprio processo organizzativo del lavoro, derivante dalla suddetta attribuzione di Responsabilità ma anche di Gestione e Coordinamento del Lavoro svolto dai propri Collaboratori (attualmente 13 persone in linea diretta e altre 2 distaccate in Front Office di cui si è referente) stante la necessità di focalizzare l'attenzione sugli Obiettivi Generali e Puntuali fissati dall'Amministrazione e rispetto ai quali dare risposte pronte, efficaci e rapide, stabilendo Metodi, Forme, Priorità e Cronoprogrammi sempre nel rispetto delle Risorse Economiche messe a disposizione. Il ruolo di Posizione Organizzativa ottenuto in un Ente dimensionalmente rilevante come quello di Rivoli, ed in particolar modo quello assegnatomi inizialmente e poi implementato con altre incombenze, mi ha infatti consentito di maturare in un costante processo di crescita che allo stato attuale mi consente di:

1. saper comunicare trasmettendo e recependo le informazioni in modo efficace, il che ha significato non solo sapere parlare, ma anche (e soprattutto) sapere ascoltare e comprendere i miei interlocutori;
2. pianificare le attività. In tal senso è stato infatti indispensabile porsi sempre nell'ottica di analizzare, sulla base degli obiettivi fissati, quali attività vadano eseguite, in che modo, da chi e di monitorarne l'avanzamento. Per fare ciò, mi sono sempre organizzato in modo da raccogliere informazioni, analizzarle, individuare le soluzioni ai problemi, gestire i tempi e dettare le priorità sempre nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate;
3. gestire il team di collaboratori, creando le condizioni per fare in modo che i predetti si sentano parte di un gruppo e comprendano l'importanza del proprio ruolo nel raggiungimento degli obiettivi, assumendosi le responsabilità di singola spettanza;
4. coordinare le attività, definendo la struttura e formando dei gruppi di lavoro orientati all'efficacia anche mediante la creazione di un ambiente collaborativo che supporti ogni singolo;
5. individuare le opportune strategie per il raggiungimento degli obiettivi, in primis passando dalla comprensione della missione voluta dall'Ente e poi dalla capacità di trasmetterla ai collaboratori dando il buon esempio ogni giorno. Le motivazioni, sono infatti determinate dal vero coinvolgimento e dalla coerenza tra parole e azioni;
6. avere consapevolezza circa i punti deboli e quelli di forza dei collaboratori, onde evitare il sedimentarsi di abitudini dannose in luogo di quelle efficaci (integrità, etica, determinazione, consapevolezza di sé),

Allo stato attuale, è possibile affermare di essere in condizione di avere acquisito una pluralità di competenze e conoscenze che hanno spaziato da quelle molto tecniche afferenti Urbanistica, Edilizia, SUAP (Sportello Unico Attività Produttive), Paesaggio, VAS (Valutazione Ambientale Strategica), esecuzione Opere Pubbliche etc.. integrate da quelle amministrative e finanziarie riguardanti la conoscenza di Convenzioni, Determine, Delibere, Accordi di Programma, Affidamenti di Incarichi, Bilancio, Contenziosi, Alienazioni, Comodati, Acquisizioni, Gestione Procedure Espropriative etc..

A tal proposito, si evidenzia, infine, come un ulteriore riconoscimento ottenuto sia stato quello inerente l'affidamento del Coordinamento delle procedure relative all'esecuzione delle Opere di Urbanizzazione legate alle attività di Edilizia Privata (Piani Esecutivi Convenzionati e Permessi di Costruire Convenzionati) in capo allo scrivente. L'attività di coordinamento riguarda i Servizi Urbanistica ed Edilizia e Progettazione dei Lavori Pubblici. Tale assegnazione di incombenza ha consentito, di poter coordinare nell'ambito di procedimenti complessi e, quindi, di governare con efficacia tutte le fasi che conducono non solo alla realizzazione di un prodotto edilizio, ma anche quelle che contemplano la realizzazione delle opere pubbliche a suo corredo.

In ultimo:

- previo esperimento di Selezione Pubblica mi è stato attribuito a far data dal 05/10/2020 e sino al 31/05/2024 il ruolo di Dirigente a tempo pieno e determinato della Direzione Servizi al Territorio e alla Città. Tale incarico è stato conferito ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 con Decreto del Sindaco n. 26 del 02/10/2020 e n. 10 del 02/10/2023;

- successivamente previo esperimento di Concorso Pubblico mi è stato attribuito a far data dal 01/06/2024 il ruolo di Dirigente a tempo pieno ed indeterminato della Direzione Servizi al Territorio e alla Città. Tale incarico è stato conferito con Decreto del Sindaco

n. 7 del 31/05/2024 e poi confermato con Decreto del Sindaco n. 6 del 01/04/2025.  
- successivamente mi è stato attribuito a far data dal 01/04/2025 il ruolo di Dirigente ad interim a tempo pieno ed indeterminato della Direzione Tutela del cittadino comprensiva dei seguenti Servizi/Uffici:  
- Servizio Ufficio comando e polizia amministrativa;  
- Servizio Polizia territoriale e pronto intervento;  
- Servizio Commercio.  
Tale incarico è stato conferito con Decreto del Sindaco n. 8 del 01/04/2025.

Grazie a questa esperienza tuttora in itinere, mi sono state attribuite le seguenti Responsabilità Procedimentali più significative:

1. Revisione Generale al PRGC del Comune di Rivoli;
2. Procedura di Valorizzazione con Variante Urbanistica del compendio immobiliare "Ex Bonadies" quale punto di arrivo della Linea 1 della Metropolitana Leggera di Torino;
3. Recupero e Rifunzionalizzazione per finalità Culturali e Museali del Complesso Immobiliare denominato Villa Melano. Euro 11 Milioni (importo finanziato con fondi Ministeriali, Regionali e Comunali);
4. Recupero del Complesso Immobiliare denominato Palazzo Piozzo. Euro 4,5 Milioni (importo finanziato con fondi Ministeriali, PNRR e Comunali);
5. Recupero e Rigenerazione Urbana del Complesso Immobiliare denominato Ex Magazzini Comunali ed aree limitrofe. Euro 5 Milioni (importo finanziato con fondi PNRR e Comunali);
6. Recupero e Rifunzionalizzazione di spazi da adibire per l'ASL a Casa della Salute. Euro 1,9 Milioni (importo finanziato con fondi PNRR e Comunali);
7. V.I.A. afferente il Progetto di Fattibilità Tecnico/Economica del Prolungamento della Linea 1 della Metropolitana Leggera di Torino sino al Centro di Rivoli;
8. Mobility Manager del Comune di Rivoli.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza e utilizzo dei seguenti sistemi operativi maturati in parte attraverso precisi percorsi formativi organizzati dall'Ente di appartenenza ed in parte derivanti da formazione propria:

- Windows XP;
- Windows Vista;
- Mac.

Conoscenza e utilizzo dei seguenti programmi maturati in parte attraverso precisi percorsi formativi organizzati dall'Ente di appartenenza ed in parte derivanti da formazione propria:

- Microsoft Office (Word, Excel e Access);
- ArcGIS;
- Autocad 2D;
- Adobe Acrobat;
- Photoshop.

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Dal 01/09/2008 al 31/12/2008 : Consulente Tecnico del Consorzio di Bacino 16 – Comune di Settimo Torinese (TO) in materia Ambientale.

Dal 09/11/2015 al 31/05/2019 : Presidente della Commissione Edilizia del Comune di Poirino (TO).

**PATENTE O PATENTI**

Categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Anno 2011 – Relatore per il Comune di Rivoli al Convegno organizzato dalla Regione Piemonte presso il Centro Congressi di corso Stati Uniti, afferente le prime applicazioni della Legge n. 106/2011.
- Maggio 2013 - Encomio per Impegno e Professionalità ricevuto dal Dirigente della Direzione Servizi al Territorio.
- Dicembre 2015 – Nota di Ringraziamento per disponibilità, flessibilità e capacità di adattamento alle nuove responsabilità attribuite, ricevuta dal Sindaco della Città di Rivoli.
- Maggio 2017 - Encomio per Impegno e Professionalità ricevuto dal Dirigente della Direzione Servizi al Territorio.
- Maggio 2019 – Attestato di Stima per la professionalità dimostrata e per la collaborazione prestata dal giugno 2014 al maggio 2019 nei confronti dell'Amministrazione comunale, ricevuta dal Sindaco della Città di Rivoli.
- Febbraio 2022 – Docente per la giornata di formazione in materia di Edilizia Privata di Tecnici di Categoria C del Comune di Torino.
- Ottobre 2022 – Commissario Esperto Tecnico nel Concorso Pubblico per l'assunzione di Tecnici Categoria D presso il Comune di Grugliasco.
- Giugno/Ottobre 2023 – Tutor Aziendale in qualità di Dirigente della Direzione Servizi al Territorio e Città in relazione al Master Universitario di II Livello organizzato dal Politecnico di Torino in "Metodi e tecniche per il governo dei territori resilienti. Verso la gestione integrata dei rischi".
- Ottobre 2023 – Relatore per il Comune di Rivoli al Convegno sugli Spazi Culturali Ibridi organizzato dal Comune di Venaria Reale.

**ALLEGATI**

-----


Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i..


Torino  
22 Maggio 2025

In Fede  
Arch. Antonio Graziani  
(sottoscritto digitalmente)

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Davide Petracchi**

 Nato a Torino (TO) il 08/10/1989

 011/9511780

 davide.petracchi@comune.rivoli.to.it

Servizio Edilizia, Suap e Ambiente – Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO)

Cittadinanza Italiana

## ABILITAZIONE PROFESSIONALE

2016

**Iscrizione all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori**

Provincia di Torino

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Incarico di Elevata Qualificazione, Responsabile del Servizio Edilizia, SUAP e Ambiente del Comune di Rivoli**

Mansioni:

- Gestione dell'attività istruttoria e di controllo sull'attività edilizia privata residenziale e produttiva;
- Controllo del territorio ed emissione degli atti volti alla tutela e salvaguardia dell'incolumità pubblica di persone e cose;
- Attività inerenti all'istruttoria e definizione dei procedimenti per i contributi privati sulle barriere architettoniche e per i contributi sugli edifici di culto;
- Gestione accesso agli atti amministrativi delle pratiche edilizie;
- Gestione deposito dei frazionamenti catastali;
- Gestione certificati di idoneità alloggiativa;
- Indizione conferenze di servizi e cura dei rapporti con gli enti esterni;
- Controllo del servizio integrato di raccolta e smaltimento dei rifiuti e rapporto con la relativa società incaricata;
- Interventi di tutela ambientale;
- Procedure di VIA / VAS, compensazione ambientale e bonifiche;

Dal 01/01/2026

**Funzionario tecnico (ex cat. D) – Direzione Servizi al Territorio e alla Città**

Comune di Rivoli (TO) – Settore Lavori Pubblici

2019-2020: Ufficio Progettazione e Opere a Scomputo

2020-2024: Servizio Manutenzione e Decoro della Città

2025: Servizio Progettazione, Nuove opere, Riqualificazione immobili e Spazi pubblici

Dal 01/02/2019

Mansioni:

- Progettazione interna di lavori e servizi pubblici: DOCFAP, progetti di fattibilità tecnico-economica, progettazione esecutiva di servizi in unica fase progettuale, verifica della progettazione
- Ruolo di Direttore Lavori e Direzione esecutiva dei contratti: Riqualificazione aree attrezzate e ludiche, Gestione del verde pubblico, Manutenzione straordinaria del patrimonio arboreo;
- Assistente al RUP e alla Direzione Lavori: Rigenerazione urbana dell'area San Paolo,

- Rifunzionalizzazione e restauro di Palazzo Piozzo, Riqualficazione e restauro di Villa Melano, interventi sulle scuole per adeguamenti elettrici e alla normativa antincendio
- R.U.P. di appalti pubblici: Riforestazione urbana;
  - Predisposizione affidamenti e bandi di gara, bozze di convenzioni;
  - Gestione finanziamenti PNRR, ministeriali e regionali;
  - Membro dell'organo tecnico comunale per i procedimenti ambientali, VIA, VAS, ecc;
  - Conferenze di Servizi ai sensi dell'art. 14 della L. 241/1990;
  - Gestione, implementazione banca dati ARES e banca dati AINOP;
  - Gestione e implementazione della cartografia GIS comunale.

**Architetto libero professionista**

Vinovo (TO)

2014-2019

- Progettazione architettonica e urbanistica, aggiornamenti catastali;
- Redazione pratiche edilizie (CILA, SCIA, PDC e SCA);
- Direzione Lavori architettonici e gestione delle commesse;
- Diagnosi energetica e certificazione energetica;
- Procedimenti ambientali ai sensi del D.Lgs. 152/2006;
- Procedimenti di autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.Lgs 42/2004;
- Accesso agli atti.

FORMAZIONE UNIVERSITARIA

**Laurea Magistrale (LM-04): Corso di Laurea in Architettura Costruzione Città**

Politecnico di Torino

2009-2014

Periodo di 10 mesi di Erasmus (A.A. 2012/2013) presso la Technische Universität di Vienna

Precedenti studi: Corso di Laurea in Scienze dell'Architettura presso il Politecnico di Torino  
Liceo Scientifico Informatico presso I.I.s. Norberto Boccio di Carignano

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

2025

- “Gestione del verde urbano” – IPLA, Regione Piemonte
- “Fondamenti di Project Management” - Syllabus
- “Corso online OpenBIM & IFC Masterclass” – Weisoft
- “La Rigenerazione Urbana” - BetaFormazione

2024

- “Corso BIM Archicad” - Weisoft
- “Interventi su beni culturali architettonici” – Fondazione per l'architettura di Torino
- “Proposte strategiche per il nuovo testo unico dell'edilizia” - OAT

2023

- “Tutela e valorizzazione dei giardini storici” – Fondazione per l'architettura di Torino
- “Il ruolo dell'architetto nella cooperazione internazionale” - CNAPPC
- “Aspetti tecnici per la gestione in sicurezza delle aree ludiche attrezzate” – DEKRA Testing and Certification srl
- “Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP – Nuova disciplina dei Contratti pubblici D.Lgs. 36/2023” – ITACA, IFEL, SNA

2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “CAM per il servizio di gestione del verde pubblico e la fornitura di prodotti per la cura del verde” – Life Prepair Regione Piemonte</li> <li>• “La valutazione e gestione del rischio incendio nella scuola alla luce dei nuovi Decreti Antincendio” – Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Torino</li> <li>• “La normazione nel progetto di architettura – la norma UNI 11337 sul BIM” – CNAPPC/UNI</li> <li>• “BIM” - OAT/CNAPPC</li> <li>• “Aggiornamento Appalti Pubblici per le funzioni tecniche degli enti locali – DL Semplificazioni Bis” - Funzione Pubblica Cgil Torino / Consulenza e Formazione in tema di Appalti Pubblici</li> </ul>
2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “La costruzione della nuova governance di Corona Verde” – IRIS Piemonte</li> <li>• “Appalti pubblici per le funzioni tecniche degli Enti Locali” – Funzione Pubblica Cgil Torino / Consulenza e Formazione in tema di Appalti Pubblici</li> <li>• “La progettazione interna all’Ente Pubblico (lavori, servizi e forniture) e la verifica dei progetti di opere pubbliche” - Formel</li> <li>• “Il ruolo del verde per il progetto dello spazio pubblico ai tempi del Coronavirus” - OAT</li> </ul>
2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Formazione dei lavoratori” – SA Sicurezza Srl</li> <li>• “Le politiche di coesione e la programmazione europea” - OAT</li> <li>• “Architettura e protezione civile, sicurezza e prevenzione nelle scuole” - OAT</li> <li>• “Ecomakers, comunicare l’architettura responsabile” – Federazione Architetti P.P.C. Toscani</li> </ul>
2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Comprendere e utilizzare i bandi e i progetti europei” – OAT</li> </ul>

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere	Livello
Inglese	C1 - ( IELTS )
Tedesco	B1 - ( OSB ZD – Zertifikat Deutsch )
Competenze linguistiche	Capacità di utilizzo della lingua inglese in maniera fluida e con terminologia tecnica, acquisita presso la Technische Universität di Vienna.
Competenze organizzative e gestionali	Esperienza in gestione dei procedimenti amministrativi(D.L. 267/2000–L. 241/1990) Capacità di gestione di tutte le fasi della progettazione(D.p.r. 207/2010-D.Lgs 36/2023) Conoscenze tecniche di cantiere (D.Lgs 81/2008 - D.M. 49/2018)
Competenze professionali	Capacità creative di composizione architettonica e di interior design, renderizzazione ed elaborazione digitale. Competenze di progettazione e certificazione energetica. Conoscenza approfondita delle normative sui lavori pubblici.
Competenze digitali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocad 2D e 3D, DraftSight;</li> <li>- Gestione dati geografici (QGIS, Lizmap);</li> <li>- Modellazione tridimensionale;</li> <li>- Rendering;</li> <li>- Elaborazione grafica (Adobe Suite);</li> <li>- BIM;</li> <li>- Portali informatici degli Enti Pubblici (MUDE, AINOP, ARES)</li> </ul>
Patente di guida	Patente A3 e B

**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 dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**  
Il sottoscritto Davide Petracchi, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

---

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VINCENZINA PAOLA BASILE**  
Indirizzo **(UFFICIO) CORSO FRANCIA N. 98 – 10098 RIVOLI (TO)**  
Telefono **(UFFICIO) 011.95.11.879**  
Fax **(UFFICIO) 011.95.11.886**  
E-mail **paola.basile@comune.rivoli.to.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a) **DAL 1° GENNAIO 2021 AD OGGI**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rivoli - Corso Francia n. 98**  
Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
Tipo di impiego **Responsabile del Servizio Commercio presso la Direzione Risorse Umane e Tutela del Cittadino (attualmente Direzione Tutela del cittadino) – Ufficio Commercio**

Principali mansioni e responsabilità **Responsabile in E.Q. del Servizio Commercio – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con la responsabilità dei procedimenti relativi ai propri incarichi, gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate - tempo indeterminato**

Date (da – a) **DAL 1° SETTEMBRE 2020 AL 31 DICEMBRE 2020 AD OGGI**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rivoli - Corso Francia n. 98**  
Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
Tipo di impiego **Specialista Amministrativo**  
Principali mansioni e responsabilità **Funzionario presso la Direzione Risorse Umane e Tutela del Cittadino – Ufficio Commercio - tempo indeterminato-**

Date (da – a) **DAL 1° APRILE 2015 AL 30 AGOSTO 2020**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rivoli Via Capra n. 27 e poi Corso Francia n. 98**  
Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
Tipo di impiego **Specialista Amministrativo**  
Principali mansioni e responsabilità **Funzionario in Staff al Sindaco, Responsabile della segreteria – tempo indeterminato-**

• Date (da – a) **DAL 12 APRILE 2001 AL 31 MARZO 2015**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rivoli Via Capra n. 27 e poi Corso Francia n. 98**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Funzionario Vice Comandante della Polizia Locale –

Responsabile del Settore Amministrativo (verbali e contenzioso) fino al 20 febbraio 2014, dal 21 febbraio Coordinatore della Divisione Amministrativa (Settore Verbali e Contenzioso e Settore Territoriale) cat.D5 in Posizione Organizzativa con la responsabilità dei procedimenti relativi delle proprie mansioni, con il compito di mantenere i rapporti con le Autorità e gli altri Servizi Municipali, gestione delle risorse assegnate alla Divisione Amministrativa. Responsabile della gestione dell'Armeria, con l'attribuzione di funzioni dirigenziali per tutto il Comando in caso di assenza o impedimento del Dirigente-Comandante. – tempo indeterminato-

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 Aprile 2001 al 11 Aprile 2001**

Comune di Rivoli Via Capra n. 27

Ente Locale

Ispettore Capo (VIII° Qualifica Funzionale) Vice Comandante della Polizia Locale

Responsabile del Settore Amministrativo (Ufficio Verbali e Contenzioso) Centrale Operativa – Nucleo Commercio-Edilizia-Ambiente – tempo indeterminato-

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 Aprile 1997 al 31 Dicembre 2000**

Comune di Rivoli Via Capra n. 27

Ente Locale

Ispettore (VII° Qualifica Funzionale) Responsabile del Settore Amministrativo Ufficio Verbali – tempo indeterminato- Gestione di tutte le procedure relative alle violazioni (Codice della Strada, Regolamenti, Leggi)

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 2 Aprile al 31 Marzo 1997**

Comune di Rivoli Via Capra n. 27

Ente Locale

Sottufficiale (VI° Qualifica Funzionale) Assegnata al Nucleo Annona e Commercio con compiti di coordinamento e controllo del Nucleo Polizia Giudiziaria per ulteriori mesi sei – tempo indeterminato-

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 31 Dicembre 1985 al 31 Marzo 1991**

Comune di Rivoli Via Capra n. 27

Ente Locale

Agente (V° Qualifica Funzionale)

Assegnata al servizio Polizia Stradale e successivamente al Nucleo Comando e Polizia Giudiziaria - tempo indeterminato-

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 Gennaio 1983 al 31 Dicembre 1985**

Provveditorato agli studi di Torino

Ente Statale

Supplenze in sostituzione di insegnanti di ruolo presso le scuole d'infanzia e scuole primarie.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

**Dall'anno 1979 all'anno 1982**

Scuola Media Superiore Istituto Magistrale "Leone XIII"

Attività di sostegno a minori con problemi di handicap (audiolesi – videolesi) in supporto alle

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

insegnanti di ruolo.

Diploma di Istituto Magistrale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### PRIMA LINGUA

### ITALIANA

### ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

livello buono

livello buono

livello sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Attitudine alle relazioni umane, capacità di mediazione e di confronto con una spiccata predisposizione al lavoro di gruppo. Capacità di gestione, comunicazione e di risoluzione di problemi di gestione e del personale nell'ambito dei propri incarichi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Gestione dell'attività corrente secondo corretti principi di organizzazione, efficacia efficienza e controllo. Capacità di adeguamento, adattamento e di partecipazione nelle attività di razionalizzazione, organizzazione e riorganizzazione delle attività di istituto con flessibilità mentale e propositiva per ottenere il miglioramento dell'efficienza del lavoro e dell'efficacia. Capacità di creare un clima partecipativo al fine di favorire rapporti e interagire per le soluzioni di problematiche del personale e di gestione delle attività istituzionali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenze pacchetti office acquisite nel corso dell'attività professionale lavorativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Disegno, hobby

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

CAT. B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679 del 2016 e del D.Lgs. n. 196 del 2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 2018, in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Data 2 Luglio 2025

Firma Basile Vincenzina Paola

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ALICE TASSONE**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 17/04/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 29.12.2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivoli, C.so Francia,98 10098 Rivoli
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo presso lo Sportello Unico Attività Produttive.
- Principali mansioni e responsabilità Istanze telematiche: assistenza utenti nell'utilizzo del portale "impresainungiorno", verifica completezza formale, caricamento nel gestionale interno e protocollazione, gestione flussi documentali delle istanze e delle loro integrazioni. Studio della normativa volto all'aggiornamento della modulistica interattiva e cura dei rapporti con gli Enti esterni al fine di standardizzare gli iter procedurali. Gestione conferenze di servizi, predisposizione provvedimento unico. Gestione procedura rimborso diritti di segreteria.
  
- Date Da maggio 2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivoli, C.so Francia,98 10098 Rivoli
- Tipo di impiego Assistente amministrativo e contabile presso lo Sportello Unico Attività Produttive.
  
- Date Da novembre 2006 ad aprile 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivoli, C.so Francia,98 10098 Rivoli
- Tipo di impiego Assistente amministrativo e contabile presso il Servizio Sviluppo Economico
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza agli utenti, gestione istanze su applicativo di back office, verifica autocertificazioni, predisposizione richieste integrazioni nelle materie assegnate (somministrazione alimenti e bevande, acconciatori ed estetisti)
  
- Date Da giugno a novembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Torino, Vicolo Benevello 3/a - 10124 Torino
- Tipo di azienda o settore Divisione didattica e servizi agli studenti
- Tipo di impiego Stage c/o l' ufficio tasse e rimborsi
  
- Date Da marzo a maggio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.O. San Giovanni Battista, C.so Bramante 88/90 – 10126 Torino
- Tipo di azienda o settore Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
- Tipo di impiego Tirocinio formativo
  
- Date Da aprile 2005 a novembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Telegate Italia Srl, Via Nizza 262 int. 58 – 10126 Torino

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

##### PRIMA LINGUA

##### ALTRE LINGUE

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

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

Telecomunicazioni  
Operatrice di call-center in bound con contratto interinale

Da agosto 2003 a Gennaio 2004  
Università degli studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche, Via Verdi 25 - 10124 Torino  
Collaborazione a tempo parziale (150 ore) c/o l'ufficio Job Placement

Maggio 2005  
Istituto Universitario di Studi Europei

Corso di Europrogettazione  
Attestato di partecipazione

Da settembre 1999 a febbraio 2005  
Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche

Diritto, economia, storia, scienze politiche

Laurea in Scienze Internazionali e diplomatiche, indirizzo giuridico, con la votazione finale di 110/110. Tesi di laurea di diritto comunitario relativa alla disciplina comunitaria in materia di aiuti statali, relatore prof. G.Porro.

Laurea di vecchio ordinamento

1994 - 1999  
Liceo Scientifico Statale "Marie Curie", 10095 Grugliasco (TO)

Diploma di maturità scientifica con la votazione finale di 93/100

#### ITALIANO

#### INGLESE

eccellente  
buono  
buono

#### FRANCESE

buono  
elementare  
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali con gli utenti, con gli Enti coinvolti nei procedimenti di competenza e con i colleghi. Buona disponibilità alla collaborazione ed al lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona autonomia e capacità professionale nello svolgimento delle mansioni assegnate. Buona capacità di rispettare i tempi assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo pacchetto Office e Open Office, posta elettronica e navigazione Internet, certificazione ECDL, battitura testi a cinque dita

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nel rispetto del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale dlgs n. 196/2003. AI SENSI DEL D.LGS. 96/2003.

Redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e nella consapevolezza delle sanzioni penali di cui all'art. 76, del D.P.R. 445/2000.

Rivoli, Novembre 2022

