



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.: 1873

DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA
SERVIZI PER LA CULTURA, ASSOCIAZIONISMO E COMUNICAZIONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 594 / 2026

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO VOLTO ALLA RICERCA DI PARTNER CON CUI
PRESENTARE UNA PROPOSTA PROGETTUALE ALLA QUARTA CALL FOR
PROPOSALS EUROPEAN URBAN INITIATIVE - INNOVATIVE ACTIONS
(EUI-IA) - NOMINA COMMISSIONE**

IL DIRIGENTE DI DIREZIONE

Premesso che:

- con Decreto del Sindaco n. 5 del 01/04/2025 è stato nominato Responsabile della Direzione Servizi Amministrativi e alla Persona l'Arch. Marcello Proi, ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L.;
- con Disposizione Dirigenziale n. 14 del 18/04/2025 la Dott.ssa Giovanna Capuano è stata nominata Responsabile del Servizio per la cultura, associazionismo e comunicazione, ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. che assume il ruolo di RUP non trovandosi in alcuna situazione di conflitto di interessi, neppure potenziale;
- con deliberazione di Giunta n. 107 del 16.04.2026 l'Amministrazione comunale, in coerenza con le proprie linee di mandato, ha manifestato la propria volontà di partecipare alla quarta call del Bando europeo EUI-IA, parte della Politica di Coesione per il periodo 2021-2027 ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento (UE) n. 2021/1058 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) per sostenere azioni innovative nell'ambito dello sviluppo urbano sostenibile;
- uno dei principali obiettivi dell'Iniziativa urbana europea (EUI), e in particolare del suo elemento costitutivo riguardante le azioni innovative (EUI-IA), consiste nella prosecuzione del sostegno alle autorità urbane di tutta Europa attraverso spazi e risorse per individuare e sperimentare (mediante progetti pilota) nuove risposte innovative alle sfide locali interconnesse e complesse legate allo sviluppo urbano sostenibile;
- nel mese di marzo 2026 è stato pubblicato ufficialmente il quarto bando che con un budget di circa 60 milioni di euro il bando sostiene le città europee a livello locale in sei diversi ambiti in linea con la nuova Agenda europea per le città, che consolida la dimensione urbana delle politiche europee e riconosce le città come attori chiave per la competitività, la coesione sociale e la transizione verde e digitale;

- competitività, digitalizzazione, innovazione e investimenti;
- inclusione sociale e uguaglianza;
- sicurezza, protezione e preparazione alle emergenze;
- alloggi e edifici accessibili, sostenibili, di qualità adeguata e inclusivi;
- azione per il clima, ambiente ed energia pulita;
- mobilità.

Dato atto che:

- l'Amministrazione, in coerenza con le proprie linee di mandato, intende rispondere alla quarta Call for Proposal EUI-IA, nell'ambito della tematica *"Inclusione sociale e uguaglianza"*. Tale priorità d'azione viene così declinata: *creare società inclusive affrontando le disuguaglianze e garantendo l'accesso ai servizi essenziali per tutti gli individui. Un approccio che integra l'uguaglianza consente alle città di comprendere meglio le complessi disuguaglianze, facilitando lo sviluppo di politiche complete adattate a gruppi svantaggiati e comunità emarginate. È fondamentale che le città affrontino le disparità sociali e le disuguaglianze strutturali, e garantiscano l'accessibilità ai servizi, in linea con le strategie del Pilastro Europeo dei Diritti Sociali e dell'Unione per l'Uguaglianza.*

- in linea con quanto previsto dal Bando EUI e dall'Articolo 2 delle Linee guida, il Comune di Rivoli si propone come autorità urbana capofila di progetto e intende creare un partenariato solido che raggruppi soggetti partner tra loro complementari che concorrano alla definizione, progettazione, candidatura, realizzazione e co-finanziamento del progetto;

- con deliberazione n. 124/2026 la Giunta comunale ha approvato le linee di indirizzo per l'approvazione di un avviso pubblico per l'individuazione dei partner di cui sopra demandando alla Direzione Servizi Amministrativi e alla Persona l'adozione dei conseguenti atti;

- con Determinazione dirigenziale 539/2026 si è provveduto all'approvazione dell'avviso e della modulistica allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, provvedendo alla sua pubblicazione sui canali informativi e istituzionali della Città di Rivoli per darne massima diffusione;

- stante la scadenza prevista per la presentazione della proposta progettuale alla quarta call il 15.06.2026, si è fissata la data ultima di presentazione delle candidature per i partner Delivery entro il 17.05.2026;

- alla scadenza su indicata sono pervenute numero 7 candidature di seguito elencate:

prot. n. 44292/2026 Soc. Cooperativa cultura

prot. n. 442881/2026 Fondazione Ufficio Pio ente filantropico

prot. n. 44287/2026 Associazione Castello di Rivoli Museo d'Arte Contemporanea

prot. n. 44276/2026 Coop. Educazione Progetto Onlus

prot. n. 44275/2026 Crescere nel digitale srl

prot. n. 44269/2026 Livepods D.o.o.

prot. n. 43556/2026 Colouree

- la nota prot. n. 44275/2026 è irricevibile.

Rilevato che:

- in ottemperanza all'art. 93, comma 2, del d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. la Commissione giudicatrice deve essere composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'avviso e che la stessa è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali;
- il termine per la presentazione delle candidature è scaduto il giorno 17/05/2026 e che, pertanto, si può procedere con la nomina della Commissione giudicatrice;
- tale Commissione è presieduta da dipendenti della stazione appaltante, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali;
- per la selezione in oggetto, la Commissione Giudicatrice sarà formata da tre componenti (un Presidente e due Commissari), individuati nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 93 del D.lgs 36/2023, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali; - la Commissione procederà all'esame e alla valutazione delle candidature secondo i criteri specificati nell'avviso di cui alla Determinazione dirigenziale n. 539/2026.

Ritenuto che:

- per far parte della Commissione giudicatrice, sono da indicarsi i seguenti soggetti:
 - Arch. Marcello Proi - Dirigente della Direzione Servizi amministrativi e alla persona del Comune di Rivoli - in qualità di **Presidente**;
 - Dott.ssa Valeria Emina Vitelli – Funzionario del Servizio Cultura associazionismo e comunicazione del Comune di Rivoli - in qualità di **Commissario**;
 - Dott.ssa Daniela Paternostro - Funzionario dei Servizi demografici e servizio informazioni al pubblico, in qualità di **Commissario**.

Il segretario verbalizzante viene individuato nella persona della Sig.ra Rosanna Motolese, Istruttore amministrativo del Servizio giovani e gemellaggio.

I componenti della Commissione giudicatrice hanno reso le dichiarazioni sull'inesistenza delle cause di cui all'art. 93, comma 5, lettera a) e b) del Codice e sull'assenza del conflitto di interesse anche solo potenziale di cui all'art. 93, comma 5, punto c) del Codice e le stesse sono acquisite e depositate agli atti d'ufficio.

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 29.01.2026 con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2026/2028 che contiene il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 29.09.2025 con la quale è stato approvato il Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023 e s.m.i.

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.

VISTI

- il D.Lgs. n. 36/2023 e in particolare l'art.93;
- la Legge n. 241/1990;
- il D.lgs 14 marzo 2013 n.33;

D E T E R M I N A

- di dare atto che quanto specificato in premessa é parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente atto;

- di nominare, ai sensi dell'art. 93 del D.lgs 36/2023 e s.m.i., quali componenti della Commissione giudicatrice, per la valutazione delle candidature con riferimento alla procedura in oggetto, i seguenti soggetti:

- Arch. Antonio Graziani - Dirigente della Direzione Servizi al Territorio e alla Città del Comune di Rivoli - in qualità di **Presidente**;
- Dott.ssa Tiziana Cargnino - Dirigente della Direzione Finanze e Organizzazione del Comune di Rivoli - in qualità di **Commissario**;
- Dott.ssa Daniela Paternostro - Funzionario dei Servizi demografici e servizio informazioni al pubblico, in qualità di **Commissario**.

- di nominare quale segretario verbalizzante della Commissione giudicatrice la Sig.ra Rosanna Motolese, Istruttore amministrativo del Servizio giovani e gemellaggio;

- di dare atto che:

- è stata acquisita la disponibilità dei componenti della Commissione giudicatrice ad accettare l'incarico e sono stati acquisiti i relativi curricula e le loro dichiarazioni, depositate agli atti, attestanti l'inesistenza delle cause di incompatibilità e astensione di cui all'art. 93 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- le dichiarazioni rese dai singoli componenti in merito al possesso dei requisiti ai fini della presente nomina risultano depositate agli atti d'ufficio;
- il presente atto unitamente ai curricula dei componenti della Commissione giudicatrice saranno pubblicati sul sito web nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente" ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- il presente provvedimento non comporta spesa.

Li, 20/05/2026

IL DIRIGENTE
PROI MARCELLO
(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	PROI MARCELLO
Indirizzo	(UFFICIO) C.SO FRANCIA 98 – 10098 RIVOLI (TO)
Telefono	(UFFICIO) 011/9511690
Fax	(UFFICIO) 011/9513409
E-mail	(UFFICIO) marcello.proi@comune.rivoli.to.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 01/09/62

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 1 APRILE 2018 AD OGGI
Comune di Rivoli – corso Francia 98</p> <p>Ente Locale
Dirigente a tempo indeterminato della Direzione Servizi alla Persona
Dirigente della Direzione Servizi alla Persona che comprende: Servizi Educativi e prima infanzia; Servizi per la Cultura e l'associazionismo; Servizi Demografici; Servizio Sportello polifunzionale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 20 DICEMBRE 2010 AL 31/03/2018
Comune di Rivoli – corso Francia 98</p> <p>Ente Locale
Dirigente a tempo indeterminato della Direzione Servizi alla Città
Dirigente della Direzione Servizi alla Città che comprende: Servizio Manutenzione e decoro della città; Servizi a Rete e progettazione; Servizio Appalti, Acquisti e coordinamento amministrativo opere pubbliche</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 3 OTTOBRE 2007 AL 19 DICEMBRE 2010
Comune di Rivoli – corso Francia 98</p> <p>Ente Locale
Dirigente a tempo indeterminato Area Staff Sindaco e Segreteria Generale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 31 DICEMBRE 2003 AL 2 OTTOBRE 2007
Comune di Rivoli – corso Francia 98</p> <p>Ente Locale
Dirigente a tempo indeterminato dell'Area Programmazione e Sviluppo del Territorio
Dirigente dell'Area Programmazione e Sviluppo del Territorio che comprendeva: servizio Edilizia Privata; Servizio Pianificazione territoriale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>DAL 16 GENNAIO 2003 AL 30 DICEMBRE 2003
Comune di Rivoli – corso Francia 98</p> |

ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE
CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI ELENCO CORSI DI FORMAZIONE

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

DITTA/ENTE	TITOLO DEL CORSO	PERIODO SVOLGIMENTO
Gruppo Bellucci srl	Introduzione all'utilizzo del PC – Elaborazione testi Videoscrittura 4 IBM – Foglio elettronico Lotus 1-2-3	29/01-08/03/1990
SAA – Scuola di Amministrazione aziendale dell'Università di Torino	Seminario sull'applicazione della nuova normativa regionale in materia di commercio (LR 28/1999)	24/01/00
Starter 2000 srl	Microsoft Power Point	Ottobre/novembre 2000
S. PRE. S.A.L. Rivoli	Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	22-25/10/2001
Corep	Corso di formazione e specializzazione nel settore della conoscenza e dell'intervento sul paesaggio	10-12-18-21/5/2004
AISFEL	Seminario "Commercio fisso RP: Applicazione nuova LR e circolari esplicative"	12-13/10/2004
AISLO	Convegno "Innovazione delle politiche urbane"	20/04/05
CDTC	Seminario "Varianti al P.R.G."	17/05/05
LATTANZIO E ASSOCIATI	Gestione delle entrate e degli strumenti di finanza innovativi	12-13/05/2005
SDA Bocconi	Affidamento in house dei servizi pubblici: profili giuridici ed economici	1-2/12/2005
Formazione finanziata FSE 2005 – Gruppo Soges	Normative sulla privacy	6 e 23/03/2006
Formazione finanziata FSE 2005 – Gruppo Soges	La gestione delle R.U. negli Enti Locali	Feb-giu 2006
DTC PAL srl	Novità legislative in tema di procedimento amministrativo e la loro rilevanza per le pratiche edilizie	27/03/06
Civitatis schola	Corso "La programmazione commerciale e i risvolti territoriali ed urbanistici alla luce della	24/05/06

	D.C.R.24/03/06	
ENVIRONMENT PARK TORINO	Convegno "Trattamento delle acque"	05/10/06
CONSAF – Formazione Finanziata	Le nuove tecnologie nella PA	24/10-14/11/2006
Civitatis Schola	Il rilascio delle autorizzazioni commerciali e di tutti gli atti connessi	07/02/07
DTC PAL	Convegno "La nuova legge urbanistica regionale sulle varianti strutturali ai P.R.G.	26/02/07
Formazione finanziata FSE 2006 – Civitatis Schola	Riforma degli appalti	Sett-ott 2007
Maggioli formazione	L'amministrazione pubblica digitale	20/01/09
DTC PAL	Corso "Le Recenti novità in materia di redazione dei bandi e gestione delle gare d'appalto introdotte dalla più recente normativa"	16/11/09
SLI – Scuola Lavoro Impresa – Formazione finanziata	Buone prassi per la sicurezza nei locali adibiti ad uso ufficio	2010-2011
FORMAT	Il nuovo assetto degli appalti pubblici di lavori forniture e servizi	16-18/02/2011
DTC PAL srl	Il nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici	21 e 23/02/2011
CIPET - Torino	I documenti della sicurezza"	05/04/11
SLI – Scuola Lavoro Impresa – Formazione finanziata	I DOCUMENTI DELLA SICUREZZA INTERNI ED ESTERNI	Febb 2012
Maggioli	Gli appalti pubblici	20/09/12
Apitforma	Formazione sicurezza dirigenti	Dic-2012
Fondazione ordine degli architetti di Torino	Forum internazionale sulla sicurezza nei cantieri e nei luoghi di lavoro	09/05/13
SLI – Scuola Lavoro Impresa – Formazione finanziata	Il D.Lgs. 81/2008	Nov-2013
Sistema Susio	Legge Anticorruzione	Nov-dic 2013

Valeria EMINA VITELLI

Competenze

Capacità organizzative e gestionali:

- lavorare per obiettivi;
- stabilire priorità in autonomia;
- pianificare il lavoro anche nel gestire un'equipe di lavoro;
- verifica dei compiti assegnati e dei tempi di svolgimento;
- verifica degli obiettivi.

Competenze amministrative:

- gestione bilancio e budget;
- controllo di gestione;
- gestione di progetti dalla stesura alla rendicontazione;

Esperienza

DA SETTEMBRE 2023 FUNZIONARIO PRESSO IL COMUNE DI RIVOLI - UFFICI: ISTITUTO MUSICALE - PROMOZIONE TURISTICA - GIOVANI.

Gestione di procedimenti amministrativi, organizzazione e coordinamento di attività culturali e promozionali, supporto alla programmazione di eventi e iniziative rivolte ai giovani e al territorio. Cura dei rapporti con associazioni, enti e fornitori, predisposizione di atti amministrativi e gestione degli affidamenti di servizi.

PRESIDENTE • BINARIA SOC. COOP. SOCIALE – IMPRESA SOCIALE • GENNAIO 2020 – LUGLIO 2023

Svolgimento di tutte le funzioni amministrative di competenza dell'organo e del ruolo: tenuta libri cooperativa; preparazione documenti per la revisione annuale; preparazione della documentazione necessaria alla chiusura dei bilanci; gestione e preparazione mensile della documentazione amministrativa e contabile; gestione scadenziario fornitori e pagamenti; rendicontazione progetti.

Gestione e organizzazione del personale, coordinamento delle attività quotidiane.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E VICEPRESIDENTE • BINARIA SOC. COOP. SOCIALE – IMPRESA SOCIALE • FEBBRAIO 2016 – GENNAIO 2020.

Svolgimento di tutte le funzioni amministrative di competenza dell'organo e del ruolo: tenuta libri cooperativa; preparazione documenti per la revisione annuale; preparazione della documentazione necessaria alla chiusura dei bilanci; gestione e preparazione mensile della documentazione amministrativa e contabile; gestione scadenziario fornitori e pagamenti; rendicontazione progetti.

RESPONSABILE NEGOZIO • • BINARIA SOC. COOP. SOCIALE – IMPRESA SOCIALE • FEBBRAIO 2016 – LUGLIO 2023

Coordinamento – in qualità di responsabile - della bottega alimentare facente parte integrante della Cooperativa: scelta dei prodotti e gestione degli assortimenti; gestione del magazzino, dei flussi di merci, del budget e del bilancio di reparto; coordinamento del lavoro dei colleghi e lavoro di front office a contatto con il pubblico.

ESPERIENZE PRECEDENTI

DA NOVEMBRE 2009 A FEBBRAIO 2016

Commessa libreria presso Libreria Torre di Abele

DA NOVEMBRE 2008 A NOVEMBRE 2009

Impiegata vendite reparto libri presso Dea SPA Librerie Internazionali

NOVEMBRE 2007- DICEMBRE 2008

Aiuto bibliotecaria presso Biblioteca Comunale di Gassino T.se.

ALTRE ESPERIENZE

Esperienza in ambito associazionistico all'interno dell'Ass. ACMOS,
Libera
Piemonte e Gruppo Abele.

LINGUE E ABILITÀ INFORMATICHE

Conoscenza media lingua inglese
Conoscenza base lingua francese
Ottima conoscenza pacchetto office

ISTRUZIONE

**Laurea magistrale in letterature moderne e comparate • 2005 •
Università degli Studi di Torino.**
Voto finale 110/110 e lode

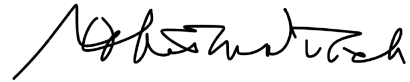
**Diploma di maturità scientifica Pni • 2000 • Liceo scientifico
statale Giordano Bruno di Torino**
Voto finale 95/100

ESPERIENZA DI VOLONTARIO O LEADERSHIP

Ho iniziato a fare volontariato alle scuole superiori entrando a far parte di
ACMOS associazione giovanile operante a Torino sui temi della
partecipazione e della legalità.

Ho lavorato e faccio parte dell'Associazione Gruppo Abele Lavoro in un
ambito e con un ruolo che mi porta a lavorare sempre in team con altre
persone

Rivoli, 20/05/2026



CURRICULUM VITAE – Formato Europeo

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

DANIELA PATERNOSTRO

Data di nascita

26/10/1978

Telefono

011/9511853

Indirizzo posta elettronica

daniela.paternostro@comune.rivoli.to.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

DA SETTEMBRE 2025 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Servizi Demografici e Cimiteriali del Comune di Rivoli

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo cat. D1

• Principali mansioni e responsabilità

- **Predisposizione atti di gara e gestione amministrativo/contabile** dell'appalto per la gestione dei servizi cimiteriali;

- **Supporto amministrativo** e redazione delibera di Consiglio per l'approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria;

- **Attività amministrativo-contabili** in supporto del Responsabile del Servizio in E.Q.: gestione adempimenti connessi al P.I.A.O. (Trasparenza, Anticorruzione), gestione adempimenti periodici connessi al Bilancio (gestione residui, variazioni di Bilancio, programmazione in sede di Bilancio di previsione), gestione adempimenti amministrativo-contabili connessi alle attività del Censimento Permanente ISTAT.

- **Partecipazione**, in qualità di membro designato con atto del Segretario Generale, al Gruppo di Controllo Interno degli atti amministrativi dell'Ente.

• Date

DA FEBBRAIO 2021 AD AGOSTO 2025

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ufficio Asilo Nido del Comune di Rivoli

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Assistente dei Servizi Amministrativi e Contabili
(dal 29/12/2023 Funzionario Amministrativo)

• Principali mansioni e responsabilità

- **Predisposizione degli atti amministrativi** caratterizzanti l'asilo nido comunale - es. delibera di giunta per l'approvazione del progetto educativo e della carta dei servizi, delibera di consiglio per la modifica dei criteri di applicazione delle tariffe e degli importi delle rette, delibera di consiglio per l'approvazione del nuovo regolamento;

- **Gestione amministrativo/contabile del budget** assegnato all'Ufficio Asilo Nido: acquisti di materiale didattico e/o sanitario, piccole forniture per asilo nido, procedure di affidamento di servizi educativi integrativi e/o altre eventuali necessità del servizio, gestione dei rapporti con i fornitori di servizi, gestione di eventuali contributi assegnati da altri Enti;

- **Gestione amministrativo/contabile dei contributi** assegnati dalla Regione Piemonte per il Sistema Integrato 0-6 – gestione dei fondi utilizzati direttamente dal Comune e ripartizione tra gli altri servizi 0-3 del territorio (asili nido privati e asilo in concessione Il Melograno) – convenzionamenti con tali enti, liquidazione e verifica delle rendicontazioni;

- **Predisposizione degli atti amministrativi** inerenti il Sistema Integrato 0-6 e coordinamento amministrativo dei lavori svolti dal “Tavolo pedagogico di collaborazione e confronto educativo 0-6” istituito con D.G.C. n.49 del 9/03/2023 al quale partecipano le istituzioni scolastiche di Rivoli, il Consorzio Ovest Solidale, l'ASL e i nidi privati;

- **Predisposizione atti di gara e gestione amministrativa e contabile** dell'appalto per i servizi di pulizia e appoggio dell'asilo nido comunale Annetta Donini;
- **Predisposizione atti di gara e gestione amministrativa e contabile** della concessione dell'asilo nido comunale Il Melograno;
- **Gestione contabile** delle entrate derivanti dall'incasso delle rette dell'asilo nido comunale e gestione degli insoluti;
- **Supporto amministrativo** all'Ufficio Asilo Nido nella gestione dei rapporti formali con le famiglie e con gli altri enti coinvolti nell'educazione dei bambini (es. altre Istituzioni scolastiche, Servizi Sociali, ASL, ecc.).

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2006 AD OGGI

Ufficio Servizi Sociali del Comune di Rivoli

Ente pubblico

Assistente dei Servizi Amministrativi e Contabili

- **Gestione amministrativa e contabile** del trasferimento della quota annuale pro-capite al Consorzio Ovest Solidale e dell'incasso del canone annuo del complesso immobiliare di Via Querro 54;
- **Gestione amministrativa e contabile** dei trasferimenti al Consorzio Ovest Solidale per le funzioni delegate (trasporto extrascolastico adulti disabili, ticket indigenti, cinque per mille);
- **dal 2014 ad oggi**: gestione dell'istruttoria del procedimento amministrativo relativo all'**Assegno di Maternità** tuttora concesso dal Comune e all'Assegno per i Nuclei Familiari con tre o più figli concesso dal Comune fino al 2021.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2006 A GENNAIO 2021

Ufficio Lavoro e Progettazione Sociale del Comune di Rivoli

Ente pubblico

Assistente dei Servizi Amministrativi e Contabili

- **Gestione progettuale, amministrativa e contabile** dei progetti finanziati dalla Provincia di Torino in materia di immigrazione e coordinamento delle attività dei partner del progetto;
- **Gestione progettuale e amministrativa** delle attività connesse alla redazione del Piano di Zona triennio 2006-2008;
- **Gestione progettuale, amministrativa e contabile** dei progetti finanziati dalla Compagnia di San Paolo (Bando Reciproca Solidarietà e Lavoro Accessorio) – ripartizione e assegnazione dei contributi ai Comitati di Quartiere e alle Associazioni del territorio e verifica delle attività svolte e delle relative rendicontazioni;
- **Gestione amministrativa e contabile** dei progetti realizzati in collaborazione con le associazioni del territorio, per favorire l'integrazione dei profughi presenti sul territorio rivolesse;
- **Gestione amministrativa e contabile** dei contributi rivolti agli Istituti Scolastici superiori di Rivoli per progetti contro la dispersione scolastica, e per progetti di sensibilizzazione sui temi del cyberbullismo e dell'utilizzo delle nuove tecnologie;
- **Gestione progettuale, amministrativa e contabile** dei progetti in favore dei cittadini disoccupati di Rivoli, realizzati tramite incarichi professionali a psicologi professionisti selezionati tramite bando pubblico fino al 2015 e successivamente tramite affidamento alla Società Zona Ovest di Torino;
- **Gestione contabile** delle borse-lavoro relative ai tirocini avviati in favore dei disoccupati rivolesi.

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Novembre **2004**

Università degli Studi di Torino

- Qualifica conseguita **LAUREA** in Psicologia Clinica e di Comunità – votazione 110/110 con lode
- Date Giugno **1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico “Cavour” di Torino
- Qualifica conseguita **DIPLOMA** di maturità classica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)