

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Colavitto Roberta
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **r.colavitto@comune.chivasso.to.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 28.05.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA MAGGIO 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Chivasso
P.zza C.A. dalla Chiesa n.5, Chivasso
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dirigente e Vice Segretario Comunale.

- Principali mansioni e responsabilità
Funzionario Atti Amministrativi (ex VII Q.F.) Dal 02-05-1994 Il profilo ricoperto ha comportato l'espletamento di funzioni direttive con assunzione di responsabilità diretta con riferimento ai servizi Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Protocollo, Centralino, Archivio, nonché attività di consulenza e collaborazione per pratiche inerenti l'attività legale dell'Ente, in quanto la sottoscritta risultava altresì vincitrice del concorso per un posto Istruttore Direttivo Servizio Segreteria Generale - Capo Servizio Affari Legali e Contratti nel Comune di Chivasso.
Dal 1997 al 1999 Con contratto in data 10/04/1997 è stato definito il passaggio di ruolo della sottoscritta dalla VII alla VIII Q.F. in conseguenza della vincita del concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di Funzionario (VIII Q.F.) Servizio Segreteria Generale.
Il profilo ricoperto ha comportato l'espletamento di mansioni di direzione e coordinamento nei settori Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Protocollo, Centralino, Archivio, e attività funzionale e gestionale in materia di personale, con particolare riferimento alla materia previdenziale e con espletamento diretto di tutte le pratiche pensionistiche dei dipendenti dell'Ente.
Nello stesso periodo , in concomitanza con il trasferimento per mobilità del Responsabile Ufficio Contratti , la sottoscritta ha gestito, con il Dirigente del Servizio Segreteria Generale, l'attività contrattuale dell'Ente, dalla predisposizione di bandi di gara per le procedure ad evidenza pubblica, alla sottoscrizione del relativo contratto, fornendo inoltre ai vari servizi attività di consulenza tecnica per quanto riguarda la redazione delle norme giuridico-amministrative dei capitolati speciali d'appalto.
Dal Luglio 1998, a seguito della riorganizzazione dell'area Segreteria Generale , la gestione dell'attività contrattuale dell'Ente è stata assunta in toto dalla sottoscritta, compresa la presidenza delle operazioni di gara.
Dal Febbraio 2000, a seguito di ulteriore riorganizzazione dell'assetto

organico dell'Ente, la sottoscritta è stata nominata responsabile dell'Ufficio Contratti/ Economato con la conseguente assunzione della direzione e organizzazione degli Uffici in questione e la contemporanea cessazione delle funzioni in materia di personale.

Dal Gennaio 2009 nomina dirigente Area Servizi Amministrativi comprendente i seguenti servizi: Contratti, Economato, Patrimonio, Trasporti, Protocollo/Archivio/Messi,

Da Gennaio 2010 nell'area Servizi Amministrativi sono confluiti i seguenti ulteriori servizi: Cultura, Biblioteca, Sport.

Da Gennaio 2014 nomina a Vicesegretario Generale del Comune di Chivasso

Dal 2015 Responsabile della Centrale Unica di Committenza Comune di Chivasso Capofila.

In relazione ai Settori inclusi nell'Area Diretta ho seguito e sto seguendo, in qualità di coordinatore e responsabile, la partecipazione (progettazione, attuazione e rendicontazione) del Comune di Chivasso a bandi Europei e nazionali.

In particolare:

- nell'ambito del "Programma di finanziamenti per il miglioramento della qualità dell'aria attraverso interventi di ammodernamento del trasporto pubblico locale" ai sensi dell'articolo 4 bis (Modalità di trasferimento su atti di impegno e di aggiudicazione) del decreto del Direttore Generale per le Valutazioni Ambientali n. 735 del 19 dicembre 2011, il Comune di Chivasso ha partecipato al bando Regione Piemonte presentando una proposta progettuale per l'acquisto di n. 3 autobus da impiegare sulla linea di trasporto pubblico locale ripartita in tre percorsi che da gestire interamente con mezzi ad alimentazione esclusivamente elettrica. Con deliberazione di D.D. n.311/DB1013 del 30.10.2014 è stata approvata la graduatoria di merito in cui il Comune è stato inserito con tutti e tre i progetti. (I progetti di Chivasso si sono piazzati in 8/11/12 posto).

Nell'anno 2020: partecipazione del Comune di Chivasso al bando "PON Per la Scuola" 2014-2020 –Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)- a favore di tutti gli Enti locali che siano proprietari di edifici adibiti a sede di istituzione scolastica statale o di cui abbiano la competenza ai sensi della legge 11 gennaio 1996, n.23", al fine di adeguare gli edifici, gli spazi e le aule didattiche alle misure di contenimento del rischio sanitario da Covid-19, ottenendo un finanziamento per 130.000,00 euro.

Partecipazione, in qualità di Comune capofila in applicazione di Accordo di programma, al bando per il "Finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali ed educative di persone minorenni" – Educare in Comune" promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento per le politiche della famiglia) , con la presentazione di un progetto per circa 300.000,00 Euro.

Dal 01/01/2023, in convenzione con il Consorzio dei Servizi Socio-assistenziali del Comune di Chivasso mi è stato assegnato l'ulteriore incarico (per il periodo Gennaio – Giugno) di Direttore ad Interim del Consorzio comprendente l'incarico di tutore/amministratore per circa 90 amministrati/tutelati

Dal 18/03/2023, in conseguenza della revisione dell'organigramma dell'Ente, alle mie mansioni sono state aggiunte quelle relative alla Dirigenza del Servizio Welfare e Lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [\[Dottorato in giurisprudenza conseguito in data 28/02/1991 – Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo "Isaac Newton" di Chivasso\]](#)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Torino "Facoltà di Giurisprudenza" – votazione 108/110

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Studio delle materie giuridico- amministrative – penali – civili - commerciale – lavoro

Dottore in giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono

buono

buono

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.

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

La tipologia e le caratteristiche delle mansioni svolte comportano continui rapporti di collaborazione e assistenza con tutti gli uffici comunali, nonché la gestione dei rapporti con l'utenza esterna, professionisti, aziende, altri enti e Autorità pubbliche, privati.

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.

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

Le attività di cui sono responsabile (predisposizione e gestione procedure appalti, protocollo Archivio, patrimonio, economato, trasporti, cultura, sport, welfare, istruzione) comportano l'organizzazione, la direzione e il coordinamento di gruppi di lavoro composito e misti trattandosi di servizi trasversali che coinvolgono tutto l'apparato amministrativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

Conoscenze informatiche di base, utilizzo pacchetto microsoft, office, excell

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

Studio dell' arte e disegno artistico, in particolare mi dedico alla riproduzione soggetti a pastello e olio . Nell'ambito della Direzione del Settore Cultura ho curato organizzazione di mostre ed eventi , arricchendo ed implementando le competenze in materia

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

Collaboro con associazioni no profit nella promozione e organizzazione di eventi e manifestazioni a carattere culturale.

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida autoveicoli cat. B

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

INCARICHI DI DOCENZA-CONSULENZA

- 2003 Incarico di collaborazione e assistenza tecnica c/o il Comune di Rondissone per gestione procedura d'appalto in materia di LL.PP.(Lavori di costruzione di casa di riposo)
- 2003 Incarico semestrale (per 8 ore alla settimana) presso il Comune di Trofarello per consulenza e assistenza nell'attività contrattuale dell'Ente, in modo particolare per la gestione degli appalti pubblici di lavori, servizi e fornitura.
- 2003 Incarico di consulenza tecnica e assistenza specialistica presso il CIC (Conorzio per l'Informatizzazione del Canadese) di Ivrea per l'affidamento della fornitura di nuovi software gestionali
- 2004 Incarico presso il Comune di Truccazzano (per conto di DASEIN) per attività di docenza, per 7 ore complessive. Titolo del Corso: La gestione degli appalti
- 2005 Incarico presso il Comune di Gassino (per conto di DASEIN) per attività di docenza per 15 ore complessive. Titolo del Corso: Gli appalti di fornitura di beni e servizi.
- 2005 Incarico di collaborazione e assistenza tecnica c/o il Comune di Verolengo per gestione procedura d'appalto in materia di servizi.(Mensa scolastica)
- 2006 Incarico presso il Comune di Susa (per conto di CARMES) per attività di docenza per 12 ore complessive. Titolo del Corso: Gli atti amministrativi
- 2006 Incarico presso il Comune di Giaveno (per conto di CARMES) per attività di docenza per 23 ore complessive. Titolo del Corso: Gli atti amministrativi
- 2007 Incarico presso il Comune di Ciriè (per conto di DASEIN) per attività di docenza per 16 ore complessive. Titolo del Corso: Il nuovo codice degli appalti pubblici
- 2007 Incarico di collaborazione e assistenza tecnica c/o il la C.R.I, sezione di Chivasso, per gestione procedura d'appalto in materia di lavori pubblici
- 2007 Incarico presso il Comune di Gassino (per conto di DASEIN) per attività di docenza per 16 ore complessive Titolo del Corso: Il nuovo codice degli appalti pubblici

- 2007/2008 Incarico presso il CSSP Settimo/Bussoleno (per conto di DASEIN) per attività di docenza per 16 ore complessive Titolo del Corso: Il nuovo codice degli appalti pubblici
- 2008/2009 Incarico presso i Comuni di Alba e Brà per docenza in corsi inerenti l'Amministrazione giuridica nelle P.A. con particolare attenzione agli aspetti giuridico amministrativi connessi al Nuovo Codice degli appalti
- 2010 Incarico presso Ivrea Parcheggi SPA per attività di consulenza inerente la procedura di affidamento di lavori pubblici relativi a realizzazione di nuovo impianto fotovoltaico.
- 2012 Incarico presso il Consorzio Canavesano Ambiente per consulenza giuridica inerente la gara dei servizi di gestione integrata del ciclo dei rifiuti, e contemporanea cessione completa del ramo di Impresa della ASA SERVIZI S.r.l. e la cessione parziale di asset di ASA CONSORZIO
- 2012 Incarico presso Comune di Rivarolo Canavese per consulenza e assistenza tecnico-giuridica per la redazione degli atti per l'appalto del Servizio di ristorazione scolastica
- 2014 incarico presso l'Ipab in liquidazione Asiolo infantile Torassi per la procedura di alienazione di immobili di proprietà dell'ente morale.
- 2014 collaborazione con CISS Chivasso per procedure di gara lavori e servizi vari
- 2015 incarico presso GE.S.IN. srl di Venaria per consulenza giuridico-amministrativa gare di lavori e servizi in materia di gestione soste a pagamento nella Città di Venaria Reale
- 2015 incarico semestrale presso il CISS di Ciriè per consulenza/formazione giuridico-amministrativa gare di lavori e servizi per il Consorzio.
- 2017 incarico consulenza presso Comune di Cossano per affidamento appalto SPRAR
2018. Collaborazione e consulenza con Società Previforma srl di Chivasso, Via Teodoro II n.1, P.I. 10421430017 in materia di contrattualistica pubblica
2018. Incarico di consulenza in materia contrattuale con Comune di Saluggia (Affidamento concessione Asilo Nido)
2018. Incarico di consulenza col Comune di Trino (Affidamento appalto mensa scolastica)
- 2019 Incarico di consulenza per CISSAC Caluso (Affidamento dei servizi sociali e socio sanitari territoriali)
Nomina a membro di Commissione concorso in procedure di selezione di personale CAT. D e Dirigenziale presso Comune di San Mauro Torinese, CISSAC Caluso, Comune di Vercelli
- 2020 incarico di consulenza -assistenza, consulenza e formazione al RUP nell'espletamento della gara relativa all'affidamento del "Servizio di trasporto scolastico: Anno 2020 " presso il Comune di Trino;

2020 incarico di consulenza -assistenza, consulenza e formazione al RUP nell'espletamento della gara relativa all'affidamento del "Servizio di ristorazione scolastica" presso il Comune di Trino

2021 consulenza e attività di collaborazione e formazione amministrativa per il RUP per la gestione della procedura di gara per l'appalto dei "Lavori di messa in sicurezza del territorio comunale mediante la sistemazione della bealera del molino, riqualificazione della piazza centrale e messa in sicurezza della viabilità con realizzazione dei marciapiedi nel Comune di Rifreddo.

2022 consulenza e attività di collaborazione e formazione amministrativa per il RUP per la gestione della procedura di gara per l'appalto del "SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO COMUNE DI CRESCENTINO Anni scolastici 2022/2023

2022 consulenza e attività di collaborazione e formazione amministrativa per il RUP per la gestione della procedura di gara per l'appalto del "Servizio di ristorazione scolastica per le Scuole dell'Unione dei Comuni Valcerrina per tre anni scolastici (dall' A.S. 2022/2023 all'A.S. 2024/2025)".