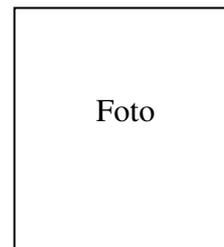


FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Colavitto Roberta
Indirizzo Via Teodoro II n. 1 – Chivasso (TO) 10034
Telefono **011/91.15.225**
Fax **011/911.29.89**
E-mail **r.colavitto@comune.chivasso.to.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 28.05.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA MAGGIO 1995
- 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

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 - Studio delle materie giuridico- amministrative – penali – civili - commerciale – lavoro
 - Qualifica conseguita Dottore in giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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 pubblici, 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) comportano l'organizzazione, la direzione e il coordinamento di un gruppo di lavoro composito e misto 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, eccelle

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

appassionata di arte, musica e disegno artistico, in particolare mi dedico alla riproduzione soggetti a pastello e olio .

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Patente di guida autoveicoli cat. B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.] Dott. Renato Bianco, Dirigente Area Risorse Umane e Servizi alla persona del Comune di Chivasso; Dott. Matarazzo Andrea, Segretario Generale Provincia di Vercelli, Dott.ssa Giordano Daniela, Segretario Generale Comune di Ivrea, Dott. Luigi Berutti, Direttore Ivrea Parcheggi SPA.

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 (Consorzio 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.

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)