

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **BAIETTO DANIELA MARIA**
Indirizzo Corso Inghilterra, 7 - Torino
Telefono 011.8616874
E-mail daniela.baietto@cittametropolitana.torino.it

Incarico attualmente ricoperto

Date **Dicembre 2021**
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Ufficio di Staff al Dipartimento Ambiente e Vigilanza Ambientale
Principali attività e responsabilità svolgimento mansioni giuridico-amministrative inerenti ad attività del Dipartimento; coordinamento attività dirette a elaborare, realizzare e presidiare modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione; coordinamento attività dirette a definire per quanto di competenza del Dipartimento la proposta di Piano Esecutivo di gestione; coordinamento attività segreteria unica

Esperienze professionali

Date **Maggio 2021**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo amministrativo
Principali attività e responsabilità svolgimento mansioni giuridico-amministrative inerenti ad attività relative alle matrici atmosferiche, acustiche, energetiche della Direzione Risorse Idriche e Tutela dell'Atmosfera

Date **Maggio 2019/Aprile 2021**
Lavoro o posizione ricoperti Titolare dell'incarico di posizione organizzativa denominata "Ufficio Contenzioso"
Principali attività e responsabilità Cura dei procedimenti sanzionatori per illeciti in materia ambientale; rappresentanza dell'Ente in giudizio nei procedimenti ai sensi della legge 689/81

Date **Gennaio/Aprile 2019**
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo amministrativo
Principali attività e responsabilità svolgimento mansioni giuridico-amministrative inerenti ad attività relative alle matrici atmosferiche, acustiche, energetiche della Direzione Risorse Idriche e Tutela dell'Atmosfera

Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Torino
Tipo di attività o settore Dipartimento Ambiente e Vigilanza Ambientale – Segreteria Unica del Dipartimento

Date **Gennaio 2006/ Dicembre 2018**
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Ufficio Amministrativo Servizio Qualità dell'Aria e Risorse Energetiche
Principali attività e responsabilità Coordinamento ufficio e svolgimento mansioni giuridico-amministrative inerenti ad attività del Servizio: redazione atti amministrati collegati all'istruzione delle istanze autorizzative in materia di emissioni in atmosfera; comunicazione agli Organi di Controllo e alla Procura della Repubblica in ordine alla posizione autorizzativa in materia di emissioni in atmosfera delle Imprese site sul territorio della Città Metropolitana di Torino; rapporti con i SUAP e con le imprese in ordine a tutto ciò che concerne la ricezione delle istanze di Autorizzazione Unica Ambientale e la trasmissione dei relativi provvedimenti autorizzativi; predisposizione atti di volturazione delle istanze di autorizzazione in via generale alle emissioni in atmosfera, predisposizione provvedimenti di diffida in materia di emissioni in atmosfera. Coordinamento del personale, autorizzazione assenze; Preposto alla sicurezza

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino/ Città Metropolitana di Torino
Tipo di attività o settore Area Ambiente

Date **Luglio 2004**
Lavoro o posizione ricoperti Assunzione a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico con qualifica di istruttore direttivo amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino
Tipo di attività o settore Area Ambiente, Parchi, Risorse Idriche e Tutela della Fauna - Servizio Qualità dell'Aria e Risorse Energetiche

Date **29 Dicembre 2003/ Giugno 2004**

Lavoro o posizione ricoperti Assunzione a tempo determinato con qualifica di istruttore direttivo amministrativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino

Tipo di attività o settore Divisione Catasto e Tributi – Ufficio Contenzioso

Date **Luglio 2002/ 22 Dicembre 2003**

Lavoro o posizione ricoperti Assunzione a tempo determinato con incarico di funzionario amministrativo

Principali attività e responsabilità Predisposizione provvedimenti di ordinanza-archiviazione/ordinanza-ingiunzione in materia di acque; stesura memorie difensive; rappresentanza dell'Ente in giudizio

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino

Tipo di attività o settore Area Ambiente, Parchi, Risorse Idriche e Tutela della Fauna - Servizio Amministrazione e Controllo. Ufficio Contenzioso.

Date **Luglio 2001/ Giugno 2002**

Lavoro o posizione ricoperti Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per svolgimento di attività giuridico-amministrativa

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino

Tipo di attività o settore Area Ambiente, Parchi, Risorse Idriche e Tutela della Fauna - Servizio Amministrazione e Controllo. Ufficio Contenzioso.

Date **Luglio 2000/ Giugno 2001**

Lavoro o posizione ricoperti Contratto di consulenza per supporto giuridico-amministrativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino

Tipo di attività o settore Area Ambiente, Parchi, Risorse Idriche e Tutela della Fauna - Servizio Amministrazione e Controllo. Ufficio Contenzioso.

Date **Novembre 1998/ Novembre 2000**

Lavoro o posizione ricoperti Pratica forense presso studio legale penalistico

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Prof. Avv. Marcello Gallo

Istruzione e formazione

Date **Ottobre 1998**

Titolo della qualifica rilasciata Laurea magistrale in Giurisprudenza con votazione 110 cum laude (tesi in diritto penale dal titolo "Partecipazione eventuale e reati associativi contro la personalità dello Stato", relatore Prof. Giuliano Marini)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Torino

Date **Anno scolastico 1991/1992**

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità classica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Classico Statale Massimo D'Azeglio - Torino

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
C1	C1	C1	C1	Scolastico	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Attività di docenza	Interventi formativi sulla normativa ambientale e sulla legge n. 689/81 nell'ambito del corso di formazione delle Guardie Ecologiche Volontarie (anni 2001; 2003)
Capacità e competenze informatiche	Pacchetto Microsoft Office – utilizzo piattaforme informatiche in uso presso l'Ente
Corsi di formazione	<p>2021 – Corso su “Il contrasto a riciclaggio e finanziamento del terrorismo”. Percorso formativo PO/AP di accompagnamento al Lavoro Agile Formazione sull'uso del linguaggio inclusivo e rispettoso del genere</p> <p>2020 - Corso su "Anticorruzione e trasparenza nella P.A."</p> <p>2019 – Sanzioni amministrative (Legge n.689/1981): funzioni e atti dell'Autorità</p> <p>2018 -Trasparenza Amministrativa: Foia (Freedom Of Information Act) e Obblighi di Pubblicazione</p> <p>2017-Corso di Formazione Generale dei Lavoratori In Materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro</p> <p>2014-Corso di Formazione in Materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro per Preposti Amministrativi</p> <p>2014-Corso di Formazione in Materia di Prevenzione della Corruzione, Codice di Comportamento e Trasparenza</p> <p>2013-Doqui Acta: Gestione Documentale</p> <p>2011-Il Diritto di Accesso e la Tutela della Riservatezza -"Riservatezza Applicazioni Pratiche e Casi Problematici In Materia Ambientale e Contrattuale"</p> <p>2011-Il Diritto di Accesso e la Tutela della Riservatezza -"Applicazioni Pratiche e Casi Problematici dell'Accesso dei Consiglieri e nella Selezione e Gestione del Personale"</p> <p>2011-Il Diritto di Accesso e la Tutela della Riservatezza – “Profilo Generale in Materia di Accesso, Informazione, Trasparenza e Privacy”</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Torino, 11/02/2022

Daniela Maria Baietto