

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome **RAVETTI Anna**
Indirizzo *C.so Inghilterra 7 - TORINO*
Telefono *0118616428* Mobile:
Fax
E-mail *anna.ravetti@cittametropolitana.torino.it*
Cittadinanza ITALIANA

Incarico ricoperto

A.P. Responsabile Ufficio "Programmazione Utilizzo Patrimonio scolastico e contributi" presso il Dipartimento "Territorio, Edilizia e Viabilità", Direzione "Coordinamento Edilizia - Edilizia Scolastica 1" - Città metropolitana di Torino

Esperienza professionale

Date Dal 01/07/2020
Lavoro o posizione ricoperti A.P. Responsabile Ufficio "Programmazione Utilizzo Patrimonio scolastico e contributi"
Principali attività e responsabilità Gestione delle attività connesse all'utilizzo del patrimonio edilizio scolastico destinato all'istruzione secondaria superiore, attraverso la verifica puntuale della compatibilità dei fabbisogni annuali e pluriennali degli spazi didattici rispetto alla disponibilità degli edifici scolastici esistenti.
Nei processi gestionali l'attività programmatica viene svolta in costante raccordo con il Servizio Istruzione dell'Ente che provvede al "dimensionamento" delle Autonomie Scolastiche, in coerenza e di concerto con i criteri definiti annualmente dalla Regione e dal Ministero della Pubblica Istruzione.
Tra le attività di rilievo emergono inoltre gli adempimenti correlati al coordinamento e alla gestione necessari all'erogazione dei trasferimenti alle scuole delle risorse economiche ordinarie e straordinarie fondamentali per l'utilizzo dei locali dalle istituzioni scolastiche.
Le macro-attività sono in particolare:

- Attività riferite all'utilizzo del patrimonio edilizio scolastico attraverso le seguenti funzioni:
 - raccolta richieste fabbisogni;
 - ricognizione dei piani di utilizzo dei singoli plessi scolastici;
 - verifica delle disponibilità degli spazi esistenti;
 - verifica delle condizioni dei locali ed eventuali interventi per la loro idoneità all'uso d'intesa con i tecnici delle Direzioni Edilizia;
 - verifica degli strumenti contrattuali, delle durate e dei costi per il reperimento di eventuali locali aggiuntivi necessari;
 - confronto con la Direzione Istruzione per l'acquisizione dei dati sulla popolazione scolastica, supporto informativo in ordine ai locali scolastici e collaborazione per la definizione del dimensionamento delle istituzioni scolastiche di competenza;
 - collaborazione con le direzioni competenti per le attività di traslochi interni alle scuole e/o trasferimenti di intere sedi scolastiche e relative pulizie straordinarie;
 - condivisione e confronti costruttivi con scuole, comuni e altri soggetti interessati su tematiche attinenti all'istruzione secondaria superiore;
 - aggiornamento delle schede storiche di ogni plesso scolastico (edifici, classi, allievi);
 - ricognizione delle palestre per l'attività curricolare di educazione fisica con particolare riferimento alle Istituzioni scolastiche prive di palestre proprie;
 - comunicazione annuale alle scuole per sollecitare l'accoglimento delle iscrizioni compatibilmente ai locali assegnati.
- Predisposizione del "Piano annuale di utilizzazione degli edifici scolastici"(D.Lgs. n.112/98 art. 139):
 - provvedimento annuale - di competenza della Direzione Politica - che, esponendo il quadro degli edifici assegnati alle scuole, approva e dispone le nuove assegnazioni di locali alle singole Autonomie scolastiche a seguito delle variazioni intervenute nella disponibilità degli spazi.
- Attività connesse all'erogazione dei trasferimenti di risorse alle scuole per le spese di funzionamento e per l'utilizzo di impianti sportivi e di laboratori esterni attraverso:
 - trasferimento ordinario annuale per l'assolvimento degli oneri e delle spese di ufficio ed utenza telefonica degli istituti scolastici con il trasferimento delle risorse tramite erogazioni

	<p>annuali quantificate su parametri omogenei per tutte le scuole in relazione ad alcuni indicatori (nr. allievi, nr. classi, dislocazione, presenza di succursali e sedi staccate, etc);</p> <ul style="list-style-type: none"> • trasferimento ordinario annuale per oneri connessi all'utilizzo di impianti sportivi e di laboratori esterni non gestiti da altre direzioni (Direzione Finanza e Patrimonio); • trasferimento straordinario valutato sulla base di specifiche e motivate urgenze dei singoli istituti scolastici; • verifica della disponibilità di locali scolastici/palestre e relativo supporto amministrativo ai tecnici delle Direzioni Edilizia finalizzato al reperimento di locali idonei e sicuri. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Attività amministrativo-contabile:</u> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione ed emanazione atti amministrativi (determinazioni dirigenziali); • predisposizione dei documenti e degli atti di autorizzazione politica (decreti, liquidazioni).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città metropolitana di Torino - Dipartimento "Territorio, Edilizia e Viabilità", Direzione "Coordinamento Edilizia - Edilizia Scolastica 1"
Date	30/06/2020 - 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo- cat. D presso la Direzione Finanza e Patrimonio della Città metropolitana di Torino
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione amministrativa dei beni del patrimonio immobiliare (disponibile e indisponibile) della Città metropolitana di Torino nei seguenti ambiti: gestione obbligazioni patrimoniali, stesura e gestione di contratti attivi e passivi di locazione, comodato, concessione spazi, costituzione diritti d'uso e altri diritti reali, disdette e recessi, predisposizione atti propedeutici ai rogiti notarili di alienazione e acquisizione di immobili.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione - su impulso delle varie Direzione dell'ente - di contratti attivi/passivi (locazioni, comodati, concessioni), degli atti necessari alla loro definizione e costante monitoraggio, in sinergia con l'ufficio tecnico della Direzione Finanza e Patrimonio, rinegoziazioni contratti, predisposizione verbali di consegna e riconsegna di immobili in gestione alla Direzione patrimonio e conseguente comunicazione a tutti i servizi/soggetti coinvolti; - Periodico aggiornamento e monitoraggio elenco pratiche, estrazione elenchi per avvii procedimenti al fine di rispettare le tempistiche relative alle scadenze contrattuali; - Aggiornamento annuale canoni di concessione relativi all'utilizzo degli spazi per uso bar e distributori automatici presso gli istituti scolastici di competenza della CMT, comunicazioni agli istituti e conseguenti atti finalizzati agli introiti di detti canoni e relativo monitoraggio; - Gestione dei rimborsi spese relativi agli alloggi di custodia presso gli istituti scolastici: richiesta spese, monitoraggio pagamenti e predisposizione atti di riscossione; predisposizione degli atti necessari all'attivazione di nuove custodie scolastiche a seguito di richieste degli istituti. - Attività amministrative correlate all'alienazione del patrimonio immobiliare non strategico: predisposizione degli atti finalizzati all'approvazione del piano alienazioni dell'ente, stesura bandi alienazioni e atti propedeutici alla sottoscrizione degli atti notarili di vendita degli immobili. Predisposizione di tutti gli atti necessari per dar ampia pubblicità, attraverso fonti diverse, alle operazioni di vendita degli immobili dichiarati patrimonio disponibile (non più strumentali per l'ente). - predisposizione affidamenti incarichi per patrocinio legale e per attività tecniche specialistiche, affidamenti MEPA.
Date	2007-2002 (in data 01/06/2002 trasferimento per mobilità esterna dal Comune di Rivoli)
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo cat.D (dal 01/10/2006 a seguito di concorso interno) Istruttore amministrativo cat.C (fino al 30/09/2006) presso il Servizio Appalti e Contratti della Provincia di Torino
Principali attività e responsabilità	<p>Attività correlate alla procedura degli appalti pubblici di lavori e servizi:</p> <p>-Istruttoria fascicoli, predisposizione bandi di gara ad evidenza pubblica, pubblicità, controllo offerte in seduta pubblica, utilizzo piattaforma informatica, stesura verbali di gara, predisposizione atti di aggiudicazione</p>
Date	2002 -1998 (assunzione a tempo indeterminato in data 01/10/1998 tramite concorso pubblico)
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo – cat. C – a tempo indeterminato presso il Comune di Rivoli (To) – Servizio Risorse Umane-Concorsi-Formazione
Principali attività e responsabilità	Aggiornamento dei fascicoli del personale, compilazione modelli 98 ai fini pensionistici, liquidazione TFS per contratti a tempo determinato, istruttoria pratiche mobilità esterna ed interna, procedure selettive e concorsi pubblici (stesura bandi, pubblicità, nomina commissioni, approvazioni graduatorie comunicazioni ai candidati), organizzazione della formazione interna del personale.

Istruzione e formazione	
Date	Fino al 2006
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Iscritta presso l'Università degli studi di Torino - Facoltà di Economia/Scienze Politiche
Esami sostenuti	Istituzioni di diritto privato, Istituzioni di diritto pubblico, Storia Economica, Marketing, Finanza aziendale, Economia politica, Politica economica, Economia e gestione dell'impresa, Storia contemporanea, Sociologia generale, Linguistica inglese, Abilità relazionali
Date	1997
Titolo della qualifica rilasciata	Tecnico del Sistema qualità aziendale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione professionale post diploma con stage in azienda (1000 ore)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Enfap Piemonte
Risultato finale	Idoneo
Date	1993
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Scientifica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo scientifico G. Galilei – Ciriè (To)
Risultato finale	46/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRE LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
Comprensione	Livello: buono
Parlato	Livello: buono
Scritto	Livello: buono
	In possesso del certificato First Certificate in English (B2 First)
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	
PATENTE	AMBIENTE WINDOWS: utilizzo pacchetti applicativi WORD, EXCEL, Internet, posta elettronica. Utilizzo applicativi dell'ente (Stilo, doqui, Contabilia) Patente B
CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI	Capacità di ascolto, comprensione delle problematiche ed elaborazione di soluzioni che tengano conto delle esigenze dell'utenza.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzazione finalizzata alla qualità del servizio. Capacità di operare in autonomia nell'ambito di indirizzi definiti. Adattabilità ai nuovi ambienti lavorativi e attitudine al lavoro di gruppo con spirito di collaborazione. Capacità di tradurre gli obiettivi prefissati in azioni operative e concrete anche a fronte di difficoltà organizzative e ambientali. Atteggiamento propositivo e modalità lavorative basate sulla costanza e precisione finalizzate al conseguimento dei risultati attesi. Predisposizione al problem-solving. Capacità di pianificare, programmare e controllare le proprie attività orientandole al raggiungimento degli obiettivi fissati. Capacità di adeguarsi rapidamente ai cambiamenti tecnologici, normativi e organizzativi.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa privacy, disponibile sulla piattaforma Intranet all'indirizzo http://intranet.provincia.torino.it/risumane/file-storage/download/QA4_informativa_privacy.pdf

Torino, 31/08/2020

In fede
Anna Ravetti