CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Agata Grasso**
Data di nascita	6 maggio 1968
Struttura Organizzativa	Area 2 – Divisone Operativa Area 2
Incarico attuale	Direzione della Divisione Operativa Area 2
Superiore diretto	Calvano Antonino
Numero telefonico dell'ufficio	011-01123549 - +39 349 4161 025
E-mail istituzionale	agata.grasso@comune.torino.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI E ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza Università di Torino (108/110)
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione Avvocato presso Corte Appello di Torino 30.6.1998 Master in Diritto Amministrativo in materia di Servizi Pubblici Locali e SocietàMiste Master Universitario di formazione manageriale per Dirigente dell'Ente Locale (168 ore) con tesi in "Un nuovo modello di gestione dei servizi pubblicilocali"

Esperienze professionali(elencare gli incarichiricoperti iniziando con leinformazioni più recenti)	Presso il Comune di Torino: Da febbraio 2021 dirigente ad interim del Servizio Gestione e Controllo Utenze e coordinamento diretto della struttura Energy Management nell'ambito dell'Area FacilityManagement. Da settembre 2020 dirigente ad interim del Servizio Gestione e Controllo Utenze, del Servizio Gestione Parco Veicoli, e coordinamento diretto della struttura Energy Management nell'ambito dell'Area Facility Management. Da dicembre 2019 dirigente ad interim del Servizio Sostenibilità Energetica e coordinamento diretto della struttura di Energy Management nell'ambito dell'Area Facility Management. Da agosto 2019 dirigente ad interim del Servizio Utenze Elettriche nell'ambito dell'Area Facility Management. Dal 15 maggio 2017 dirigente Area Facility Management con Interim al Servizio Gestione e Controllo Utenze e al Servizio Gestione Parco Veicoli Da luglio 2010 al 14 maggio 2017 dirigente del Settore Controllo Utenze e Contabilità Fornitori In Staff presso la Direzione Generale Da febbraio 2008 a giugno 2010 Dirigente Settore Contratti Attivi Amministrazione Da marzo 2007 a febbraio 2008 Dirigente Settore Amministrazione Immobili Comunali, Affari generali, Sedi Giudiziarie Da gennaio 2004 a marzo 2007 Dirigente Settore Assicurazioni, Vigilanza Contenzioso con Interim Settore Osservatorio delle Regole di Buona Amministrazione (sino a giugno2004) Da giugno 2001 a dicembre 2003 Funzionario in Po Coordinamento Progetti Interdivisionali presso la Direzione Generale
	Da gennaio 2000 a maggio 2001 Funzionario presso la Direzione Generale

Incarichi straordinari		**<u>Incarichi straordinari:</u>** Presso la Direzione Generale: 1)Coordinamento e definizione del Regolamento Comunale in materia di rifiutiurbani 2) istituzione e coordinamento comitato condomini per pulizia marciapiedi 3)avvio gestione raccolta differenziata etermovalorizzatore 4) istituzione del primo fondo immobiliare comunale (dismissioni straordinarie) 5) segreteria Osservatorio Appalti Nel corso del primo incarico dirigenziale, presso la Direzione Patrimonio, su richiesta del Direttore Generale, a supporto delle allora Direzioni Tributi e Cimiteri, incarico extra, interdivisionale, di coordinamento di due progetti straordinari del Comune di Torino, in materia di gestione di servizi pubblicilocali: 1) Costituzione della Società Riscossioni S.p.a.(Soris) 2) Costituzione della Società Cimiteri TorinoS.p.a. <u>Presso Regione Piemonte</u>: Da novembre 1997 a dicembre 1999 Avvocatura Regione Piemonte Da giugno 1996 a giugno 1999 Funzionario Settore Sport e Tempo Libero con distacco a tempo parziale presso Avvocatura Regione Piemonte da novembre1997 Da novembre 1993 a maggio 1996 pratica procuratore legale presso Studio Civilista e Diritto del lavoro **<u>Incarichi straordinari:</u>** Presso il Settore Sport e Tempo Libero, in rappresentanza della Regione Piemonte, partecipazione al gruppo di lavoro costituito da Asl, Coni,Comune di Torino, Regione Piemonte, per la stesura del disegno di legge regionale in materia dipiscine
Capacità linguistiche		Inglese e Francese buono scritto e parlato
Capacità nell'usodelle tecnologie		Buona conoscenza del pacchetto Office e della Suite Google

Altro (partecipazione a convegni e seminari della durata di almeno 30 ore conclusi con esame finale, pubblicazioni ,collaborazione a riviste, ecc., ed ogni ialtra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)		Corso Formazione manageriale Comune di Torino (168 ore) con tesi in “Nuova Gestione Servizi Pubblici Locali” Master amministrativo in Servizi Pubblici Locali e Società miste. Formazione Linguistica Dirigenti British Institutes (75 ore) Formazione Lingua inglese III livello Churchill British Centre (1 anno)

Aggiornato 1 maggio 2024