



## CITTA DI TORINO

**DIPARTIMENTO CULTURA, SPORT, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA  
DIVISIONE SPORT e TEMPO LIBERO  
S. GESTIONE SPORT**

**ATTO N. DD 35**

**Torino, 08/01/2024**

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**OGGETTO:** PROCEDURA NEGOZIATA G00523 FINALIZZATA ALLA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E CONDUZIONE DEI CORSI "SPORT PER LE SCUOLE" DELL'OBBLIGO CITTADINE DI PRIMO GRADO. BIENNIO 2024-2025. NOMINA COMMISSIONE DI GARA.

Con determinazione dirigenziale n. DD. 7500 del 11 dicembre 2023 è stata approvata la procedura negoziata G00523 finalizzata alla conclusione di un accordo quadro per l'affidamento del servizio di organizzazione e conduzione dei corsi sport per le scuole rivolti agli scolari delle scuole dell'obbligo cittadine di primo grado biennio 2024-2025.

Con successiva determinazione dirigenziale n. DD 7583 del 12 dicembre 2023 sono state ammesse alla procedura tutte le n. 18 istanze di manifestazione di interesse a partecipare alla procedura in argomento;

La procedura di aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 108 c. 5 del D.Lgs. n. 36/2023 a favore dei concorrenti la cui offerta tecnica, in sede di gara, verrà valutata positivamente esclusivamente sotto l'aspetto qualitativo.

In data 14 dicembre 2023, gli interessati alla procedura di gara sono stati invitati a partecipare tramite la piattaforma telematica di negoziazione.

Il termine per la presentazione delle offerte è scaduto il 5 gennaio 2024 alle ore 12.00.

La prima seduta di gara è stata fissata per l'8 gennaio 2024 alle ore 9.30 presso la Sala riunioni sita al primo piano dell'immobile comunale di corso Ferrucci n. 122.

Occorre pertanto procedere con il presente atto alla nomina dei componenti della Commissione che esaminerà le offerte pervenute e formulerà la proposta di aggiudicazione.

Si dà atto che ai commissari saranno richieste le dichiarazioni circa l'assenza di condanne anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, in quanto tale circostanza costituisce causa ostativa per la partecipazione a commissioni, come previsto dalla legge 190/2012.

Tutto ciò premesso,

## **LA DIRIGENTE**

- Visto l'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267
- Visto l'art. 74 dello Statuto della Città;
- Visto l'art. 17 comma 3 del vigente Regolamento Comunale per la Disciplina dei Contratti approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 18/02/2019 n. mecc. 2018 06449/005 ed in analogia con l'art. 77 del D.lgs. 50/2016;

## **DETERMINA**

Per le motivazioni espresse in premessa che qui integralmente si richiamano:

1) di nominare i seguenti commissari quali componenti della Commissione, di cui si allegano i curricula (all. 1), in relazione alla procedura negoziata G00523 finalizzata alla conclusione di un accordo quadro per l'affidamento del servizio di organizzazione e conduzione dei corsi sport per le scuole dell'obbligo cittadine di primo grado biennio 2024-2025, costituita da 2 lotti:

Presidente: dott.ssa -Susanna Rorato Dirigente del Servizio Sport;

Componente : Sagra Laura Pilittu E.Q. Ufficio Progetti Sportivi Scolastici

Componente: Signor Marco Lorini Funzionario con funzioni di segretario verbalizzante.

Non è previsto alcun compenso per i componenti della Commissione in quanto trattasi di attività istituzionali.

2) di dichiarare ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e delle disposizioni del Codice di Comportamento della Città l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale in capo al sottoscritto.

3) di dare atto che la presente determinazione è stata sottoposta al controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis TUEL e che con la sottoscrizione si rilascia parere di regolarità tecnica favorevole.

**LA DIRIGENTE**  
Firmato digitalmente  
Susanna Rorato

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Susanna Rorato</b>
Data di nascita	16 dicembre 1959
Struttura Organizzativa	Area 2 – Dipartimento Cultura, Sport, Grandi Eventi e Promozione Turistica – Divisione Sport e Tempo Libero – Servizio Gestione Sport
Incarico attuale	Dirigente Servizio Gestione Sport
Superiore diretto	Tetti Gabriella
Numero telefonico dell'ufficio	011 – 01125897
E-mail istituzionale	susanna.rorato@comune.torino.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza ad indirizzo forense
Altri titoli di studio e professionali	Designata RSPP nel 2009 presso la Divisione Gioventu' ad esito del corso di formazione
Esperienze professionali (elencare gli incarichi ricoperti iniziando con le informazioni più recenti)	Dal 2004 al 2008 (Comune di Torino) – Dirigente Coordinatore alla Divisione Servizi Educativi / Settore Affari Generali, Pari Opportunità e Politiche di Genere Dal 1997 al 2003 ( Comune di Torino ) Dirigente del Servizio Centrale Risorse Umane / Affari legali e contenzioso Dal 1991 al 1997 (Comune di Torino) Responsabile Nucleo Amministrativo presso il Settore IV Gestione e Pianificazione del Personale /compiti ed attribuzioni trasversali al Settore Dal 1989 al 1991( Comune di Torino) Responsabile Nucleo Amministrativo presso la Circoscrizione n.1 "Centro- Crocetta"/ compiti connessi all'attività della Presidenza e degli organi istituzionali (Consiglio Circoscrizionale – Giunta – alcune Commissioni ) Dal 1988 al 1989 (Camera di Commercio di Torino) Assistente Amministrativo presso il " Commercio interno " / attività di sportello, alcuni compiti trasversali all'ufficio – principalmente attività sui pensionamenti degli esercenti il commercio e affini (CPE ) Dal 1984 al 1986 ( Studio legale civilistico) - Tirocinante
Capacità linguistiche	Inglese parlato e scritto discreto
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza di WORD, Internet Explorer e Posta elettronica
Altro (partecipazione a convegni e seminari della durata di almeno 30 ore conclusi con esame finale, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni	Master per dirigente dell'Ente Locale (168 ore)

altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	
---	--

*Aggiornato 1 maggio 2022*

**INFORMAZIONI PERSONALI**

*Nome* PILITTU, LAURA  
*Data di nascita* 28/08/1970  
*Inquadramento* DIRETTIVO FUNZ. ED ELEVATA QUALIF. BASE  
*Profilo Professionale* RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
*E-mail Sede Lavorativa* laura.pilittu@comune.torino.it

**IL MIO PROFILO***Il mio profilo*

L'esperienza professionale maturata in oltre 20 anni in vari Enti e in vari Servizi mi hanno consentito di acquisire autonomia sotto gli aspetti contabili, amministrativi-giuridici e di coordinamento di gruppi di lavoro. L'approccio multidisciplinare, l'autonomia trasversale e le capacità di programmazione che caratterizzano il mio operato riserva una particolare sensibilità ad un fattore strategico importante che è quello del team con cui si opera nel quale l'affiatamento e il senso di appartenenza non devono mai mancare, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi e offrire riscontri adeguati alla domanda e ai bisogni dei cittadini nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia in ogni fase procedurale.

Di seguito sono richiamati i principali incarichi assunti e alcune mansioni che ritengo qualificanti sotto il profilo delle competenze maturate.

**TITOLI DI STUDIO**

*Qualifica conseguita* RAGIONERIA PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE  
*Data conseguimento* 01/07/1991  
*Livello nella classificazione nazionale* DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

**ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE**

*Divisione* DIPARTIMENTO CULTURA, SPORT, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA  
*Area* DIVISIONE SPORT e TEMPO LIBERO  
*Servizio* S. GESTIONE SPORT  
*Incarico* DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA POLITICHE TARIFF.-PROG.SCOLASTICI-GEST.PIASTRE SPORT-PROMOZ.

**PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI**

*Principali compiti e responsabilità* Gestione delle procedure di fissazione delle voci e importi tariffari in merito all'uso degli impianti sportivi cittadini a gestione diretta in ragione della diversa tipologia e particolarità di ogni singolo impianto nei confronti di Enti ed Associazioni richiedenti, con predisposizione della proposta di deliberazione annuale. Attività di promozione sportiva per i cittadini più piccoli, rapporti con le Federazioni Sportive ed Enti di Promozione Sportiva al fine di consentire la programmazione e l'avvio delle procedure amministrative utili per l'affidamento dell'organizzazione e conduzione di progetti sportivi didattici ed iniziative per tutte le scuole dell'obbligo presenti nel territorio. Attività di promozione sportiva attraverso il coordinamento, sviluppo e implementazione delle offerte sportive per i giovani rientranti nella fascia di età prevista dal progetto PasSporTo. Progettazione di piani di comunicazione rivolti alla cittadinanza per una maggiore informazione sulle iniziative sportive rivolte ai minori. Gestione e cura dei flussi informativi con particolare riguardo alla comunicazione

delle attività curate dal Servizio, aggiornamento e revisione sito internet, cura e predisposizione di messaggi informativi da veicolare sui social della Città. Collaborazione e co-progettazione con soggetti terzi quali Enti/istituzioni, su specifici protocolli d'intesa riguardanti progetti e tematiche sportive (EE.LL., Federazioni Sportive nazionali e territoriali, MIUR, AIFI, SUIISM. IMS e così via) Rappresentanza della Divisione Sport e Tempo Libero nei tavoli di concertazione delle attività in città in particolari progetti in favore di minori, adulti in difficoltà, LGBT, servizi sociali, Ministero Grazia e Giustizia  
Commissario di gara pre le procedure negoziate della Divisione.  
Adempimenti amministrativi sulla gestione delle piastre libere cittadine.

*Data assunzione nell'Ente 02/05/2002*

#### **PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE**

<i>Date (da – a)</i>	da 27/10/2021 a 30/11/2022
<i>Struttura organizzativa</i>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
<i>Profilo professionale</i>	<b>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</b>
<i>Categoria economica</i>	<b>D3</b>
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Coordinatrice dell'ufficio di segreteria del Sindaco Coordinamento del personale assegnato alla segreteria del Sindaco e gestione delle presenze su 3 turni in considerazione anche della programmazione dei congedi delle dipendenti assegnate - coordinamento personale di anticamera Coordinamento processi amministrativi riguardanti la gestione dei flussi informativi, archiviazione documentale, protocollo, PEC, inviti, nomine Cura dei dossier strategici della Città Gestione inviti pervenuti e assegnazione deleghe in tale contesto Rapporti con la cittadinanza, enti, istituzioni, associazioni, organismi centrali Cura dei rapporti con l'organo consiliare e la giunta e ogni singolo componente Cura dei rapporti con gli uffici interni e degli atti in firma al Sindaco Programmazione e organizzazione incontri voluti dal Sindaco e segreteria particolare
<i>Date (da – a)</i>	da 01/08/2016 a 26/10/2021
<i>Struttura organizzativa</i>	<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>
<i>Profilo professionale</i>	<b>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</b>
<i>Categoria economica</i>	<b>D3</b>
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Gestione e coordinamento del personale di segreteria in base alle necessità del Gruppo Consiliare composto da 8 Consiglieri Stesura e gestione degli atti tipici del Consiglieri Comunali
<i>Date (da – a)</i>	da 10/03/2014 a 31/07/2016
<i>Struttura organizzativa</i>	<b>GIUNTA COMUNALE</b>
<i>Profilo professionale</i>	<b>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</b>
<i>Categoria economica</i>	<b>D1</b>
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Cura e archiviazione dossier strategici della Città - Assessorato all'Urbanistica e ai Servizi Cimiteriali - Gestione dei flussi informativi Protocollazione e archiviazione corrispondenza Cura e organizzazione degli incontri istituzionali con particolare attenzione per le riunioni relative alle problematiche dei Servizi Cimiteriali Cura delle scadenze e delle risposte riguardanti le interpellanze di competenza dell'Assessore
<i>Date (da – a)</i>	da 13/06/2011 a 09/03/2014
<i>Struttura organizzativa</i>	<b>AVVOCATURA COMUNALE</b>
<i>Profilo professionale</i>	<b>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</b>
<i>Categoria economica</i>	<b>D1</b>
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Segreteria di Direzione, coordinamento segreterie avvocati. Cura dei fascicoli legali del direttore, gestione scadenze e cura dei depositi di memorie e altri atti

legali Cura delle scadenze riguardanti la rendicontazione del ciclo della performance Cura dei processi di proposte deliberative per la costituzione in giudizio della Città

*Date (da – a)* da 14/04/2008 a 12/06/2011  
*Struttura organizzativa* GIUNTA COMUNALE  
*Profilo professionale* RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
*Categoria economica* D1  
*Principali compiti e responsabilità* Gestione flussi informativi in capo all'Assessorato, cura e raccolta delle risposte alle interpellanze, gestione delle agende istituzionali

*Date (da – a)* da 04/10/2007 a 13/04/2008  
*Struttura organizzativa* Procura della Repubblica -  
*Profilo professionale* CANCELLIERE  
*Categoria economica* C3  
*Principali compiti e responsabilità* Distacco presso la Procura della Repubblica: ruolo svolto: gestione della cancelleria con propri compiti di cancelliere alle dipendenze di un Pubblico Ministero Svolgimento di tutti gli adempimenti, cura dei fascicoli penali, tenuta del calendario delle scadenze e delle udienze preliminari relative ai fascicoli in carico al Pubblico Ministero

*Date (da – a)* da 02/05/2002 a 03/10/2007  
*Struttura organizzativa* DIVISIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA  
*Profilo professionale* ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
*Categoria economica* C3  
*Principali compiti e responsabilità* Attività di front office - gestione ufficio orientato al pubblico riguardante le prime informazioni da fornire agli utenti cittadini e professionisti riguardanti le informazioni sulle pratiche edilizie necessarie da presentare e i documenti utili da allegare a corredo. Gestione degli accessi agli atti presentati al servizio di edilizia privata Collaborazione alla stesura della prima modulistica del Servizio rivolta agli utenti sia cittadini che professionisti

## **ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE**

*Date (da – a)* da 02/05/1998 a 30/04/2002  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* COMUNE DOMUSNOVAS - DOMUSNOVAS  
*Tipo di azienda o settore* AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - ENTI LOCALI - REGIONI  
*Tipo di impiego* GESTIONE ORDINARIA BILANCIO E RESP. PROCEDIM. AMM.VO  
*Principali mansioni e responsabilità* ISTRUTTORE CONTABILE

*Date (da – a)* da 02/05/1994 a 30/04/1998  
*Nome e indirizzo del datore di lavoro* COOPERATIVA DI SERVIZI COOP "PROGETTO S.C.I.L.A." - CARBONIA  
*Tipo di azienda o settore* ALTRI VARI - VARI  
*Tipo di impiego* AMMINISTRATIVO ENTE LOCALE AREA CULTURALE  
*Principali mansioni e responsabilità* IMPIEGATO

## ALTRE ESPERIENZE

<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2020
<i>Descrizione</i>	CORSO CONOSCERE PER PREVENIRE E CONTRASTARE LA VIOLENZA DI GENERE ORE CORSO 5
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2020
<i>Descrizione</i>	IL RAPPORTO DI LAVORO AL TEMPO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID -19: GLI ESONERI, I CONGEDI E I PERMESSI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IL RAPPORTO DI LAVORO LE FERIE I PERMESSI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE ORE CORSO: 3,5
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2020
<i>Descrizione</i>	CORSI ON LINE DI COLLABORAZIONE CON G SUITE ORE CORSO 30
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2020
<i>Descrizione</i>	CORSO EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: MISURE E COMPORTAMENTI DA ADOTTARSI NEI LUOGHI DI LAVORO ORE CORSO 3
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2019
<i>Descrizione</i>	CORSO SU APPLICATIVO STILO ATTI AMMINISTRATIVI ORE CORSO 5
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2019
<i>Descrizione</i>	CORSO FORMARSI NELL'OTTICA DELL'AGE MANAGEMENT. FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO PER LE ORGANIZZAZIONI "MATURE" ORE CORSO 4
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2019
<i>Descrizione</i>	CORSO ETICA LAVORO PUBBLICO ORE CORSO 3,5
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>



*Anno* 2007  
*Descrizione* Distacco di un anno presso la Procura della Repubblica - Tribunale di Torino  
 Ruolo ricoperto: Cancelliere presso un Pubblico Ministero - Gestione adempimenti e coordinamento Cancelleria

*Tipo incarico* Altro  
*Anno* 1998  
*Descrizione* dal 1998 al 2002 a seguito di espletamento di concorso pubblico ho ricoperto il ruolo di Ragioniere - Responsabile della gestione ordinaria Bilancio. Con determinazione dirigenziale n. 149 del 20/10/2000 ho ricevuto l'incarico di Responsabile del Procedimento amministrativo e di accesso agli atti per i seguenti procedimenti: Collaborazione atti fondamentali ufficio Contabilità e Fiscale, Gestione ordinaria del Bilancio, Flusso andamento Bilancio verifica cassa e verifica rendiconti contributi affidati da altri settori in favore di associazioni e privati, canoni vari, entrate-accertamenti e riscossione, impegni-liquidazione e pagamenti, istruttoria pareri determinazioni uffici diversi, gestione iva e professionisti

## **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **FORMAZIONE INTERNA**

*Titolo corso* AGGIORNAMENTO SULLE NOVITÀ PIATTAFORMA MEPA - *Acquisto di beni/servizi*  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CITTA' DI TORINO  
*Durata* 4 ORE  
*Data conseguimento* 2022

*Titolo corso* PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO  
*Modulo* PERCORSO COMPLETO COMPETENZE DIGITALI DI BASE  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CITTA' DI TORINO  
*Durata* 128 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2022

*Titolo corso* FORMAZIONE BLENDED CAREGIVER SERVICE  
*Modulo* SERVIZI SOCIALI CAREGIVER  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CITTA' DI TORINO  
*Durata* 2 ORE  
*Data conseguimento* 2022

*Titolo corso* GOOGLE WORKSPACE SECONDO SEMESTRE 2022  
*Modulo* Approfondimento su Sheet e Moduli  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CITTA' DI TORINO  
*Durata* 2.50 ORE  
*Data conseguimento* 2022

<i>Titolo corso</i>	<i>I PROCESSI E LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE. ELEMENTI DI BASE CORSO ONLINE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>12 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO</i>
<i>Modulo</i>	<i>ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR</i>
<i>Modulo</i>	<i>Tutela della Salute e della Sicurezza sul lavoro in tempo di coronavirus</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>WEBINAR FORMAZIONE STAND UP - CONTRO LE MOLESTIE IN LUOGHI PUBBLICI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR</i>
<i>Modulo</i>	<i>Lavoro Agile: profili penali e disciplinari</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO ONLINE ELEMENTI IN MATERIA DEL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>8 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA - ONLINE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>8 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PRIVACY BY DESIGN: LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI A PARTIRE DALLA PROGETTAZIONE DEI SERVIZI - WEBINAR</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>3 ORE</i>

<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	LAVORARE IN SMART WORKING: MODELLI E COMPETENZE - CORSO ONLINE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	INTRODUZIONE AL DESIGN THINKING - COME PROGETTARE SOLUZIONI DI SUCCESSO.PERCORSO FORMATIVO ONLINE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	PRESENTAZIONE PROGETTO "LA PREZIOSA EREDITÀ"
<i>Modulo</i>	INCONTRO 3
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	1.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	IL CINEMA RACCONTA IL LAVORO
<i>Modulo</i>	EVENTO 2
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	IL CINEMA RACCONTA IL LAVORO
<i>Modulo</i>	EVENTO 1
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	I BENI COMUNI DELLA CITTA' DI TORINO - WEBINAR Il Regolamento per il governo dei beni comuni urbani della Città di Torino
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	CORSO WEBINAR CAREGIVER
<i>Modulo</i>	PRESENTAZIONE RISULTATI CAREGIVER
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	IL LAVORO AL TEMPO DEL DIGITALE - PRIMI PASSI IN 4 WEBINAR
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO

<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR
<i>Modulo</i>	La tutela della privacy e reati informatici
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE CONOSCERE PER PREVENIRE E CONTRASTARE LA VIOLENZA DI GENERE: 1 MODULO BASE - 2 MODULO AVANZATO - 3 APPROFONDIMENTO
<i>Modulo</i>	APPROFONDIMENTO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	PERCORSO FORMATIVO ONLINE: LA GESTIONE DOCUMENTALE IN PILLOLE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	8 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	ACCESSO AI SERVIZI ONLINE CON IDENTITÀ DIGITALE - WEBINAR
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR
<i>Modulo</i>	Emergenza sanitaria, lavoro e sistema Giustizia
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE CONOSCERE PER PREVENIRE E CONTRASTARE LA VIOLENZA DI GENERE: 1 MODULO BASE - 2 MODULO AVANZATO - 3 APPROFONDIMENTO
<i>Modulo</i>	AVANZATO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE LA GESTIONE CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI - ELEMENTI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO

<i>Durata</i>	6 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE SMART WORKING - LAVORO AGILE, MEGLIO PER TUTTI!
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	4 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	CORSO PER LA CERTIFICAZIONE DI PROFITTO STRUMENTI GSUITE - MEET, CALENDAR, DRIVE, MODULI, DOCUMENTI, FOGLI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	30 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	STILO ATTI COLLEGIALI
<i>Modulo</i>	B
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE OBBLIGATORIA DLGS 81/2008 E SMI "EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: MISURE E COMPORTAMENTI DA ADOTTARSI NEI LUOGHI DI LAVORO COMUNALI"
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE CONOSCERE PER PREVENIRE E CONTRASTARE LA VIOLENZA DI GENERE: 1 MODULO BASE - 2 MODULO AVANZATO - 3 APPROFONDIMENTO
<i>Modulo</i>	BASE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	STILO ATTI COLLEGIALI
<i>Modulo</i>	A
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE I RAPPORTI DI LAVORO: 1 ESONERI, CONGEDI E PERMESSI - 2 FERIE E PERMESSI
<i>Modulo</i>	PARTE 1

<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE CODICI DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE I RAPPORTI DI LAVORO: 1 ESONERI, CONGEDI E PERMESSI - 2 FERIE E PERMESSI
<i>Modulo</i>	PARTE 2
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE PRIVACY E DATA BREACH: LA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	<i>Formarsi nell'ottica dell'Age management. Formazione e sviluppo organizzativo per le organizzazioni mature</i>
<i>Modulo</i>	Seminario
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	<i>Formarsi nell'ottica dell'Age management. Formazione e sviluppo organizzativo per le organizzazioni mature</i>
<i>Modulo</i>	Laboratorio
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	PERCORSO FORMATIVO/SELETTIVO PER L'IDONEITÀ A POSIZIONE ORGANIZZATIVA -SECONDO MODULO "FORMAZIONE SPECIALISTICA"
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	20 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2018
<i>Titolo corso</i>	PERCORSO FORMAZIONE-SELEZIONE PER IDONEITA' A RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CITTA' DI TORINO  
*Durata* 20 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2017

*Titolo corso* PROGRESSIONE VERTICALE VERSO IL PROFILO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CITTA' DI TORINO  
*Durata* 30 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2010

#### FORMAZIONE ESTERNA

*Titolo corso* CORSO DI ALTA FORMAZIONE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Accademia P.A. - Fond.Gazzetta Amm.va della Rep. Italiana  
*Durata* 4 MESI  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2022

*Titolo corso* SMARTWORKING - SFIDE & OPPORTUNITA'  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* A.N.C.I.  
*Durata* 4 ORE  
*Data conseguimento* 2020

*Titolo corso* PCC, SIOPE+ E IL MONITORAGGIO DEI DEBITI COMMERCIALI  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* A.N.C.I.  
*Durata* 4 ORE  
*Data conseguimento* 2019

*Titolo corso* RESP.AMM.VA DANNO ERARIALEAMMINISTRATORI E DIPENDENTI EE.LL.  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* SCUOLA SUPERIORE DI AMMNINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI L  
*Durata* 4 ORE  
*Data conseguimento* 2012

*Titolo corso* DICHIARAZIONE ANNUALE IVA E UNICO 2001  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* A.N.C.I.  
*Durata* 1 GIORNI

*Data conseguimento* 2001

*Titolo corso* MODELLO 770/2000  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* A.N.C.I.  
*Durata* 1 GIORNI  
*Data conseguimento* 2000

*Titolo corso* DICHIARAZIONE ANNUALE IVA  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* A.N.C.I.  
*Durata* 1 GIORNI  
*Data conseguimento* 2000

*Titolo corso* BILANCIO PREVISIONE 1999  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* A.N.C.I.  
*Durata* 1 GIORNI  
*Data conseguimento* 1999

*Titolo corso* TRIBUTI E IVA  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* A.N.C.I.  
*Durata* 1 GIORNI  
*Data conseguimento* 1999

*Titolo corso* NUOVO REGIME SANZIONATORIO IVA  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* A.N.C.I.T.E.L. S.P.A.  
*Durata* 1 GIORNI  
*Data conseguimento* 1998

## **ECDL**

*Ente erogatore* AICA  
*Livello* BASE (7 esami/3 anni)  
*Data di conseguimento* 11/07/2006



## ETEROVALUTAZIONE

*Digital badge rilasciati dalla Città di Torino*



**ELEMENTI DI BASE DEL MANAGEMENT (modelli e problemi, metodi e strumenti)**

Link:

<https://www.iqcbox.com/MyBadgePreview.aspx?IDBadge=8ryg2cio%2bFucsB1fVRXBZA%3d%3d>

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCO LORINI**  
Telefono **011.011.25714**  
E-mail **marco.lorini@comune.torino.it**

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Periodo	2012 → oggi
Lavoro e posizione ricoperta	<b>Comune di Torino</b> Istruttore Amministrativo c/o Area Edilizia Privata, Area Appalti, Area Patrimonio e Area Sport (da agosto 2022) – Funzionario Amm.vo (da luglio 2023) % Divisione Sport e Tempo Libero
Tipo di attività / settore	Pubblica Amministrazione
Periodo	2008 → 2011
Lavoro e posizione ricoperta	<b>Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro"</b> (Vercelli) Tecnico informatico
Tipo di attività / settore	Università e Ricerca
Date	2001 → 2008
Lavoro e posizione ricoperta	Ingegnere del software, Project Manager
Datori di lavoro	<b>Accenture</b> ( NYSE: ACN ), <b>SWARCO Mizar</b> (già Mizar Automazione SpA)
Tipo di attività / settore	Consulenza aziendale, Smart mobility

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	<b>NOVEMBRE 2001</b>
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere
Istituto / Ente che ha rilasciato la qualifica	Politecnico di Torino
Data	<b>A.A. 2000 / 2001</b>
Qualifica conseguita	Laurea in Ingegneria Informatica "vecchio ordinamento", (Laurea quinquennale a ciclo unico, equiv. "35/S Ingegneria informatica" – "LM-32 Ingegneria informatica")
Istituto / Ente che ha rilasciato la qualifica	Politecnico di Torino

Torino, dicembre 2023