

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FIORILLI ANNA MARIA  
E-mail  
Nazionalità ITALIANA

Dal 1/10/2000 a oggi:

### Comune di Collegno

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Via Torino, 9 – 10093 COLLEGNO (TO)  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile  
Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio istruzione.

Il coordinamento dell'ufficio è caratterizzato da attività che comportano specifiche e particolari responsabilità aggiuntive, oltre a quelle già insite nelle mansioni previste per l'erogazione dei servizi riferiti al diritto allo studio e precisamente:

#### 1) gestione di appalti complessi quali:

- a) appalto mensa organizzato con modalità global-service, per il quale la sottoscritta è stata nominata con decorrenza gennaio 2015 "Direttore tecnico di esecuzione del servizio";
- b) appalto servizio di assistenza scolastica alunni in situazione di disabilità a.s. 2016/17-2017/18 – con nomina di "Direttore dell'esecuzione dell'appalto" decorrenza novembre 2016 e gestione trasversale di condivisione progetti educativi di competenza del Consorzio Socio-Assistenziale,

#### 2) gestione attività di orientamento scolastico con aspetti organizzativi trasversali all'Ente che comportano:

- a) la sottoscrizione di accordi di programma con il Patto Territoriale della Zona Ovest di Torino e con la Città Metropolitana per la riduzione della percentuale di dispersione scolastica;
- b) organizzazione del Salone dell'Orientamento scolastico della Città di Collegno, ormai giunto alla sua XII<sup>a</sup> edizione che implica una completa gestione delle attività di raccordo con le scuole superiori di Torino e Centri di Formazione accreditati dalla Città Metropolitana di Torino;
- c) recupero crediti con l'attivazione e gestione delle pratiche iscritte a ruolo coattivo per le somme relative al servizio della refezione scolastica degli anni pregressi;
- d) monitoraggio continuo sui pagamenti della mensa scolastica distinta per anno scolastico da parte delle famiglie dei minori iscritti al servizio di refezione scolastica;

3) coordinamento di procedimenti amministrativi di particolare e significativa complessità operativa, quali:

- a) studio e monitoraggio delle procedure per attivare il sistema delle iscrizioni on-line per tutti i nuovi iscritti al servizio di refezione scolastica;
- b) studio e monitoraggio delle procedure per attivare on-line la richiesta da parte delle famiglie di avvalersi della quota agevolata per la mensa scolastica in base all'ISEE rilasciato dai CAF;
- c) attivazione procedure per l'attivazione del servizio di trasporto scolastico minori in situazione di disabilità distinta a seconda della diagnosi funzionale

4) gestione di sistemi informatici complessi con profili di responsabilità per la sicurezza dei dati e delle procedure all'insegna della continuità dei servizi erogati;

5) gestione di servizi di nuova istituzione - vedi procedura d'informatizzazione del servizio di refezione scolastica con le nuove modalità di pagamento on-line e punti vendita commerciali;

Dal 1/1/1998 al 30/9/2000

### **Comune di Collegno**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Piazza del Municipio, 1 – 10093 COLLEGNO (TO)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Esperto Amm.vo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata Ufficio Ragioneria, con mansioni rivolte soprattutto alla parte della gestione delle entrate dell'Ente e fornendo le previsioni di bilancio al responsabile del servizio.

Dal 2/12/1989 al 31/12/1997

### **Comune di Pianezza**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Piazza Leumann, 1 10044 Pianezza
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Esperto Amm.vo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso l'Ufficio Economato con particolari mansioni di tipo organizzativo e gestionale di servizi e forniture che hanno comportato conoscenze professionali specifiche in materia di appalti pubblici.  
Dal 1990 al 1992 sostituzione maternità, con incarico di Capo Ufficio Economato.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data Luglio 1999
- Titolo di studio Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Amministrativo
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Torino
- Data Giugno 1988
- Titolo di studio Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

•Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale "O. Romero" di Rivoli

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA** Italiana

**ALTRE LINGUE**

Inglese

• Capacità di lettura Livello buono

• Capacità di scrittura Livello buono

• Capacità di espressione orale Livello discreto

Francese

• Capacità di lettura Livello buono

• Capacità di scrittura Livello buono

• Capacità di espressione orale Livello discreto

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di operare in autonomia e in maniera innovativa/propositiva, capacità di interrelazione e comunicazione finalizzata a creare nel gruppo un clima collaborativo. Alto grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente e disponibilità a farsi carico di situazioni di criticità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Il ruolo professionale ricoperto richiede attività di studio e di elaborazione in campo amministrativo contabile, in sinergia con la conoscenza e l'applicazione puntuale delle norme che disciplinano l'esercizio del "Diritto allo Studio".

La tipologia del lavoro prevede un particolare impegno in riferimento:

- ai rapporti nei confronti dell'utenza;
- ai rapporti con le Ditte/cooperative che gestiscono i servizi mensa per i centri di costo di tutte le scuole di ogni ordine e grado, gli asili nido e i centri estivi;
- ai rapporti con il Consorzio socio-assistenziale e l'ASL TO3;
- ai rapporti con le scuole e con il personale ATA;
- ai rapporti con le Ditte preposte all'allestimento del Salone dell'orientamento Scolastico;
- ai rapporti con il personale ATA per la formazione riferita all'informatizzazione delle presenze a mensa degli alunni;
- ai rapporti con i funzionari preposti della Regione Piemonte, Città Metropolitana di Torino e Ufficio Scolastico Territoriale Regione Piemonte.

Queste esperienze mi hanno permesso di sviluppare importanti capacità di coordinamento sia nei gruppi di lavoro all'interno dell'ufficio che nell'ambito dei tavoli di lavoro inter-istituzionali. Considerato l'ambito lavorativo sono state prestate dalla sottoscritta anche collaborazioni di tipo formativo in altri Comuni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del Pacchetto Office

**ESPERIENZE FORMATIVE**

Partecipazione a convegni e seminari in materia di Diritto allo Studio, con particolare riferimento alle conferenze scolastiche Provinciali (ora Città Metropolitana di Torino) per la programmazione degli anni scolastici.

Si segnala inoltre la partecipazione ai corsi di aggiornamento:

- sulla normativa in materia di regime ISEE , per l'applicazione delle quote agevolate del servizio;
- sul procedimento amministrativo e documentazione amministrativa;
- sulle strategie e strumenti per arginare il problema dell'insolvenza;
- sull'affidamento del servizio di ristorazione scolastica.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

26 Novembre 2015 a Milano Relatrice al Convegno sulla " *Verifica e monitoraggio dei sistemi di pagamento on-line del servizio di refezione scolastica* con particolare riferimento alla modalità my-bank" - Comune di Collegno (TO) uno tra i primi in Italia ad averne attivato il servizio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003 196 "Codice in materia del trattamento dei dati personali".

Il presente curriculum è redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 446/2000. La sottoscritta è consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, sono puniti con le sanzioni penali richiamate nell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

Collegno, 30/05/2017

Fiorilli Anna Maria  
