

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome **QUAGLIATO ROSELLA**  
Indirizzo SEDE DI LAVORO: CORSO FRANCIA 98 – COMUNE DI RIVOLI  
Telefono 011 951 16 71  
Fax  
E-mail rosella.quagliato@comune.rivoli.to.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita ---

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal 01/12/1997 ad oggi**  
**Comune di Rivoli (TO) – Corso Francia 98 – 10098 Rivoli**  
**Ente Pubblico Locale**  
**Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione ex q.f. D1 – p.e. D5**

Tempo indeterminato full-time dal 01/12/1997 al 31/12/2003  
Area Servizi Sociali, Culturali ed Educativi  
Dal 1997 al 1998 Servizio Istruzione  
Dal 1998 al 2004 Servizio Città Educativa e Giovani

Tempo indeterminato part-time dal 01/01/2004 al 31/03/2024  
Tempo indeterminato full-time dal 01/04/2024  
Direzione Servizi alla Persona  
Dal 2004 al 2016 Servizi Educativi e Giovani  
Dal 2016 ad oggi Servizi Educativi

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa e contabile dei servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico ordinario e alunni diversamente abili, assistenza scolastica e sostegno per l'autonomia e comunicazione alunni diversamente abili e appoggio ai centri estivi. Coordinamento, controllo e monitoraggio dei contratti in essere.

Gestione procedure di gara sopra e sotto soglia; redazione disciplinari e capitolati sui servizi di competenza.

Organizzazione e gestione centri estivi cittadini e azioni a sostegno della progettualità del territorio.

Organizzazione e gestione progetti educativi rivolti alle scuole (piano offerta formativa, Consiglio Comunale dei Ragazzi, Convenzione progetto Impara l'Arte con il Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea, Convenzione Scuole Infanzia Paritarie, oltre a specifiche azioni).

Progettazione in ambito educativo (minori e giovani); predisposizione progetti e partecipazione bandi su finanziamenti esterni (pubblici e privati); controllo e monitoraggio azioni, rendicontazioni.

Partecipazione a reti e strumenti di coordinamento locale e territoriale in ambito educativo e sociale.

Gestione amministrativa e contabile dei servizi e progetti in ambito giovanile; predisposizione atti e capitolati di competenza; organizzazione, monitoraggio e verifica iniziative e progetti; partecipazione bandi nazionali e comunitari; coordinamento amministrativo ufficio Informagiovani (fino al 2016).

- Date (da – a) 1996 - 1997
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vinovo (TO)
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo q.f. VI  
Tempo determinato (12 mesi) e pieno  
Ufficio Tributi
  - Principali mansioni e responsabilità Back office relativo alla gestione, monitoraggio e verifica dei tributi comunali
- 
- Date (da – a) 1993 - 1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Andrea Gaspari di Pinerolo (TO)
  - Tipo di azienda o settore Avvocatura
  - Tipo di impiego Pratica legale
  - Principali mansioni e responsabilità Praticantato in ambito civile

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da aprile 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero Infrastrutture e Trasporti – IFEL – ITACA - SNA  
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP  
Il ciclo di vita digitale dei contratti pubblici –  
Primi spunti operativi per l'attività delle Stazioni Appaltanti  
20 ore
- Date (da– a) 02 Febbraio 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dipartimento Educazione Castello di Rivoli – Museo d'Arte Contemporanea  
Senminario: Nuove Forme di partecipazione, cultura, Terzo Settore per un'alleanza educativa sotto il segno della bellezza
- Date (da-a) Novembre 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero Infrastrutture e Trasporti – IFEL – ITACA - SNA  
Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP  
Nuova disciplina dei contratti pubblici – D.Lgs 36/2023  
10 ore
- Data (da-a) Novembre 2023
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cooperativa Educazione Progetto Torino  
Seminario: Legami di comunità
- Data (da-a) Maggio 2023
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Caldarini e Associati  
Master Breve – Il nuovo codice dei contratti pubblici  
12 ore
- Data (da -a) Novembre 2022 – Gennaio 2023
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dipartimento Funzione Pubblica  
Progetto: Competenze Digitali per la Pubblica Amministrazione  
Livello avanzato: Dati – Informazioni e documenti informatici – Comunicazione e condivisione -Sicurezza – Servizi on-line – Trasformazione Digitale  
Webinar: giornate del 27/05/2020 e 10/07/2020
- Data (da-a) Ministero dell'Ambiente nell'ambito del PON GOV 2014-2020 – Progetto CReIAMO PA – Competenze e reti per l'integrazione ambientale e per il miglioramento delle organizzazioni della P.A.  
L'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi per la Ristorazione Collettiva
- Data (da-a) Marzo – giugno 2018
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – SAA School of Management  
Corso di specializzazione sul tema degli acquisti di beni e servizi nelle Amministrazioni e negli Enti di piccole e medie dimensioni: procedure in economia, acquisizioni sotto soglia e mercato elettronico  
60 ore

- Data (da-a) Anno accademico 1993/94
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione in Diritto Internazionale  
Università degli Studi di Torino

- Data (da-a) **Anno Accademico 1992/93**
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Giurisprudenza**  
**Università degli Studi di Torino**  
Tesi in Diritto Commerciale – Relatore Prof. Ettore Gliozzi

- Data (da-a) dal 1998 al 2024  
Partecipazione a seminari e corsi di aggiornamento sulle tematiche relative alle Amministrazioni Pubbliche in materia di appalti (procedure sotto e sopra soglia, Me.pa, Codice Appalti), sicurezza, privacy, politiche sociali ed educative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

BUONA

BUONA

Discreta

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**TEDESCO**

Scolastica

Scolastica

Scolastica

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Attitudine all'ascolto e alla condivisione; buona capacità di relazione con le persone; buona capacità di lavoro in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinamento e supervisione; autonomia nella gestione del lavoro e del budget; autonomia nella ricerca di soluzioni e nelle decisioni; capacità di analisi, studio e progettualità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Conoscenza word – excel – posta elettronica – pec – internet. Utilizzo applicativi ADS gestione atti amministrativi e finanziari; utilizzo piattaforme per gestione servizi/adempimenti relativi agli atti, procedimenti, gare di competenza delle Pubbliche Amministrazioni

**PATENTE O PATENTI**

B - Automunita