



CITTÀ DI BORGARO TORINESE

C.A.P. 10071

www.comune.borgaro-torinese.to.it

N.110

IL SEGRETARIO GENERALE

Preso atto della Determinazione del Dirigente del Settore “Amministrativo – Contabile” n.303 in data 22.06.2023, con la quale il Comune di Borgaro T.se intende sottoscrivere una Convenzione per l'utilizzo della Palestra polivalente comunale ubicata presso la locale scuola Grosa – Piazza del Donatore – in orario extrascolastico, con Associazioni interessate e in possesso dei requisiti - per il periodo dal 01.09.2023 al 31.08.2026;

Rilevato che il termine per la ricezione delle offerte è stato fissato alle ore 12,00 del giorno 13.07.2023;

Considerato che occorre provvedere alla nomina della relativa Commissione di gara;

Richiamato l'art. 11 – 1° comma – del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 in data 21.11.1991, così come successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 14 del 06.02.2003, esecutive a norma di Legge, relativamente alla nomina di n. 2 funzionari quali membri effettivi della Commissione in oggetto;

Per quanto sopra;

NOMINA

La Commissione di gara per l'affidamento in Convenzione per l'utilizzo della Palestra polivalente comunale ubicata presso la scuola Grosa in orario extrascolastico per il periodo dal 01.09.2023 al 31.08.2026 nelle persone dei Sigg.ri:

- **BORLA Andrea** Dirigente Settore “Amministrativo Contabile” – **Presidente**;
- **CONTRAFATTO Federico** Istruttore Direttivo Amministrativo – **Membro**;
- **MONCERO Carla** Istruttore Amministrativo – **Membro**;

DÀ ATTO

che le operazioni di gara avranno inizio il giorno venerdì **14.07.2023 alle ore 09,00** presso apposita sala del Palazzo Civico e che le funzioni di **Segretario della Commissione** saranno svolte da **Cosmina TURNEA**, Istruttore Amministrativo, individuata dal Dirigente del 1° Settore.

DISPONE

Che la presente nomina a cura dell'Ufficio di Segreteria venga trasmessa per posta elettronica al Sindaco, all'Assessore competente e alle persone interessate.

Borgaro Torinese, lì 13.07.2023



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Matteo BOSSA

Informazioni personali

Nome	Andrea Borla
Data di nascita	██████████
Qualifica	Istruttore Direttivo (cat. D3)
Amministrazione	Comune di Borgaro T.se
Incarico attuale	Responsabile 1° Settore – Amministrativo, Sociale, Attività Produttive – Servizi di Staff
Numero telefonico dell'ufficio	██████████
Fax dell'Ufficio	██████████
E-mail istituzionale	██

Titoli di Studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	<p>Nel 2001 laurea in “Economia e Commercio” presso la Facoltà di Economia e Commercio dell’Università degli Studi di Torino. Tesi in Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche dal titolo “Lo Sportello Unico per le Attività Produttive”.</p> <p>Nel 1993 maturità tecnico-commerciale (ragioneria) presso I.T.C.G. “E. Fermi” di Ciriè.</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 15.03.2010 Responsabile del Settore “Amministrativo, Sociale, Attività Produttive” – Servizi di Staff.</p> <p>Dal 01.08.09 Responsabile dei Settori “Amministrativo, Istituzionale, Sociale” – Servizi di Staff e “Servizi Informatici, Educativi, Scolastici e Attività Produttive”.</p> <p>Dal 15.09.08 Responsabile del Settore “Servizi Informatici, Educativi, Scolastici e Attività Produttive”.</p> <p>Dal 01.06.07 Responsabile del Settore “Servizi Informatici, Educativi e Scolastici”. Responsabile del sistema di HACCP dell’Asilo Nido comunale.</p> <p>Dal 01.07.99 Istruttore Direttivo (cat. D1) Caposervizio Polizia Amministrativa e Sportello Unico per le Attività Produttive; referente per il sistema informatico comunale e per la realizzazione e gestione del sito internet comunale</p> <p>Dal 01.04.96 Istruttore Amministrativo (cat. C1) addetto all’Ufficio</p>
Capacità linguistiche	<p>Inglese: buona conoscenza della lingua scritta e orale</p> <p>Francese: sufficiente conoscenza della lingua scritta e buona di quella orale</p>

<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Sistemi operativi in ambiente Windows (Windows Server 2003, XP, Vista) e pacchetti applicativi MSOffice. Basi di programmazione in HTML, Java, Visual Basic e Asp. Conoscenza di pacchetti gestionali per Enti Pubblici.</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., e ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Collaborazioni professionali presso Amministrazioni della Provincia di Torino (Comuni - Consorzi) ed Enti di Formazione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione e pianificazione territoriale delle attività commerciali; • formazione del personale nel settore delle attività produttive, della polizia amministrativa e dell'informatica. <p>Publicazioni di articoli rivolte agli allievi delle scuole superiori per diverse Case Editrici (Tramontana, Paravia Bruno Mondadori, Pearson) nel settore economico, giuridico e informatico.</p> <p>Publicazione di quattro romanzi di narrativa (<i>In prima persona</i> – Il Foglio Letterario 2005, <i>Il preludio</i> – Magnetica Edizioni 2007 – <i>Odio</i> Tespi Editore 2007 – <i>Cerchi</i> Michele Di Salvo Editore 2008) oltre alla partecipazione a diverse antologie di racconti. Collaborazione con riviste letterarie e giornali cartacei e on line per la pubblicazione di articoli e recensioni.</p>

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

Informazioni personali

Cognome/Nome

Residenza

Posta elettronica ordinaria

Posta elettronica certificata PEC

Data di nascita

Sesso

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Tipologia contrattuale

CONTRAFATTO FEDERICO

GIUGNO 2023 - PRESENTE

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA
QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA D1)**

Ufficio Commercio – Ufficio Istruzione

Comune di Borgaro Torinese – Piazza Vittorio Veneto 12, 10071, Borgaro T.se (TO)

Comparto Enti Locali – Amministrazione pubblica territoriale

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

DICEMBRE 2020 – MAGGIO 2023

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C2

Servizi Demografici, Tributi, Protocollo

Impiegato presso i Servizi Demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Leva, Statistica, Servizi cimiteriali), il Servizio Tributi (Tari, Acquedotto, pubbliche affezioni), l'Ufficio Segreteria (Protocollo, Albo Pretorio, Servizi scolastici, attività di back office amministrativo).

Comune di Varisella – via Don Giocondo Cabodi 4, Varisella (TO) 10070

Comparto Enti Locali – Amministrazione pubblica territoriale

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Gennaio – Luglio 2022: collaborazione esterna presso il Comune di Rocca Canavese – via Levone 20, 10070 Rocca Canavese (TO)

Agosto – Settembre 2022: collaborazione esterna presso il Comune di Nole – via Devesi 14, 10076 Nole (TO)

APRILE 2018 – DICEMBRE 2020

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Servizi di informazione e assistenza telefonica, e-mail e ticketing in italiano e inglese su Bandi di concorso, servizi erogati da EDISU Piemonte (fra i quali borsa di studio, servizio abitativo, premio di Laurea, rimborso Tassa regionale) e requisiti economici e di merito ai sensi della normativa vigente; servizio di Help Desk per le procedure informatiche ad essi collegati; attività di back office amministrativo.

EDISU Piemonte (per COOP CULTURE) – via Giulia di Barolo 3 bis Torino

Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – Pubblica amministrazione

Rapporto di lavoro a tempo determinato: APRILE 2018 – LUGLIO 2020

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato: LUGLIO 2020 – DICEMBRE 2020

OTTOBRE 2017 – APRILE 2018

TIROCINANTE PRESSO L'UFFICIO ACCERTAMENTI ECONOMICI

Controllo della veridicità delle autocertificazioni relative alle condizioni economiche (ISEE/ISEU) prodotte dagli studenti beneficiari di borsa di studio EDISU Piemonte; raffronto tra l'Agenzia delle Entrate (PUNTO FISCO), l'Agenzia del Territorio (SISTER) e l'INPS (DSU e ISEE); simulazione di riconteggio ISEE e redditi/patrimoni reperiti su SIATEL/SISTER; simulazione di compilazione della DSU e dell'attestazione ISEE.

EDISU Piemonte – via Giulia di Barolo 3 bis Torino

Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – Pubblica amministrazione

Rapporto di lavoro a tempo determinato (Tirocinio extra-curricolare post-Laurea)

MARZO 2017 – LUGLIO 2017

CONSULENTE FISCALE

Consulenza fiscale (in materia di imposte dirette, in relazione alla dichiarazione annuale dei redditi mod. 730, ed in materia di adempimenti normativi relativi all'assistenza fiscale), attività di assistenza fiscale (raccolta delle dichiarazioni, liquidazione delle imposte dovute in base ad esse, comunicazione alle aziende di appartenenza degli importi risultanti dalla liquidazione), elaborazione delle dichiarazioni mod. 730 in nome e per conto delle Società che prestano direttamente assistenza fiscale ai propri dipendenti (controllo della correttezza formale dei dati indicati dai contribuenti, comunicazione al sostituto d'imposta di eventuali errori o incongruenze e del risultato della liquidazione, consegna delle copie dei mod. 730 elaborati).

UNIONCAF S.r.l. – via Bellini 3H Torino

Centro di assistenza fiscale per i lavoratori dipendenti costituito su iniziativa dell'Unione Industriale di Torino

Rapporto di lavoro a tempo determinato

Istruzione e formazione

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

SETTEMBRE 2011 – OTTOBRE 2016

Laurea magistrale a ciclo unico in **GIURISPRUDENZA**
Università degli Studi di Torino
Dipartimento di Giurisprudenza

SETTEMBRE 2006 – LUGLIO 2011

Maturità scientifica
Liceo Scientifico "G. Galilei" Ciriè (TO)

Capacità e competenze personali

Madrelingua
Altra lingua
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

ITALIANO

INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Capacità e competenze sociali

Buone capacità relazionali acquisite attraverso l'esperienza scolastica, universitaria e lavorativa

Capacità e competenze organizzative

Attitudine al teamworking

Capacità e competenze tecniche

Attitudine ad assumere ruoli impicanti responsabilità; buone capacità organizzative; precisione, puntualità nel rispetto delle scadenze e degli impegni presi (sviluppate anche nel ruolo di scrutatore e segretario presso i seggi elettorali); utilizzo del software Team System, applicativi SISCOM

Capacità e competenze informatiche

Patente ECDL Full (European Computer Driving License)

Buona padronanza del pacchetto Office

Patente

Patente B

Automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'articolo 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Data 14/07/2023

Firma Federico Contino

CURRICULUM VITAE

Cognome e nome	Moncero Carla
e mail	[REDACTED]
Qualifica	Istruttore Amministrativo
Amministrazione	Comune di Borgaro T.se
Numero telefonico ufficio	[REDACTED]
e mail ufficio	[REDACTED]

Esperienze lavorative	<p>Dal 01.03.1996 a tutt'oggi dipendente di ruolo e a tempo indeterminato a seguito concorso pubblico per titoli ed esami presso il Comune di Borgaro Torinese. Attuale qualifica: Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Cultura, Politiche Sociali e Politiche Abitative ex categoria C5</p> <p>Le competenze riguardano la gestione back office e front office dell'ufficio di appartenenza; gestione varie tipologie di utenza; redazione dei relativi atti amministrativi; partecipazione alla programmazione e organizzazione iniziative di aggregazione /culturali/ ricreative; collaborazione con gli organismi associativi del territorio; attività del Centro di aggregazione Punto Giovani e Associazione Pensionati; gestione locali e impianti sportivi comunali; progetti PPU, PUC e Cantieri Lavoro.</p> <p>Dal 2021 gestione delle attività nell'ambito dell'ufficio Politiche Abitative.</p> <p>In precedenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipendente a tempo determinato nel corso del 1994 presso il Comune di San Maurizio C.se quale coadiutore amministrativo; - dipendente a tempo determinato da agosto 1990 a agosto 1993 presso USSL 27 (ora ASL TO 4) quale coadiutore amministrativo.
Incarichi ricoperti	<p>Ruolo di OLP (Operatore Locale di Progetto) nell'ambito dei progetti di Servizio Civile del Comune di Borgaro T.se</p> <p>Utilizzo sistema SGATE al fine della gestione iter burocratico per il riconoscimento delle agevolazioni sociali sulle tariffe energetiche</p> <p>Ruolo di Responsabile PUC (Progetti di Utilità Sociale) nell'ambito della gestione della piattaforma GePI Piattaforma per la gestione dei patti per l'Inclusione Sociale</p>

Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Fermi di Ciriè nell'a.s. 1984/85
Conoscenze linguistiche	Madrelingua italiana Conoscenze di base lingua inglese e francese
Capacità nell'uso delle tecnologie informatiche	Discreta conoscenza e utilizzo di sistemi e supporti informatici e di programmi gestionali specifici del settore di appartenenza. Discreta conoscenza di microsoft office – word – excel

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"