

CURRICULUM VITAE

Dott.ssa Donata RANCATI

Via Trana n. 7

10091 Alpignano (TO)

donata.rancati@libero.it

Tel. 011-9787270

Cell. 331-6385871

Data e luogo di nascita: 23.03.1969 a Torino

Studi compiuti:

Maturità scientifica

conseguita nel 1988 presso il liceo C. Darwin d Rivoli con votazione **60/60**

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Torino in data 21.04.1993 - votazione **110/110 con lode e menzione**

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

conseguita presso la Corte d'Appello di Torino - 02.10.1998

Master di II livello presso l'Università degli Studi di Torino - Facoltà di Giurisprudenza in **Diritto della Pubblica Amministrazione** - anno 2008/2009 - votazione **110/110 lode e dignità di stampa**

Cultore presso la facoltà di Giurisprudenza dell' Università degli Studi di Torino

- di contabilità pubblica - anni 2009/2010
- di diritto amministrativo - anni 2010/2011

Servizi prestati:

- **Borsa di studio e perfezionamento** nell'area disciplinare di Diritto e Procedura Penale della facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino nell'anno 1995
- **Specialista in attività amministrative** dal 05/11/1996 al 31/12/2009 presso il Comune di Collegno - Settore Lavori Pubblici - con conferimento di posizione organizzativa di "Responsabile delle procedure amministrative del Settore Lavori Pubblici" dal 18/07/2002 al 31/12/2009
- **Avvocato Specialista** presso l'Avvocatura Comunale di Collegno dal 1°/01/2010 al 30/12/2010
- **Dirigente a tempo determinato del Servizio Amministrazione e Controllo Area Istruzione e Formazione Professionale** presso la Provincia di Torino dal 31/12/2010 al 30/06/2014

Svolgimento dei compiti di:

- direzione delle attività di istruttoria e predisposizione di tutti i provvedimenti, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per i Servizi dell'Area

- cura, su proposta ed in collaborazione con i Servizi dell'Area che gestiscono le attività, delle procedure di affidamento di forniture e servizi, dell'erogazione di contributi, dell'affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza, e gestione dei rapporti contrattuali e dei relativi adempimenti
- direzione delle procedure di controllo della rendicontazione connessa all'avanzamento della spesa ed all'erogazione dei finanziamenti relativamente alle attività gestite dai Servizi dell'Area soggette al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali
- direzione dell'elaborazione delle piste di controllo negli ambiti della certificazione di qualità e del sistema di gestione degli interventi cofinanziati con fondi europei, soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, anche al fine di rendere agevole i controlli da parte della Regione Piemonte o degli Organismi comunitari
- gestione del precontenzioso relativo alle irregolarità riscontrate nella fase della rendicontazione dei contributi nei controlli di primo e secondo livello e nelle verifiche disposte successivamente dagli Organismi competenti (Ministero, GdF ...)
- Responsabile del procedimento relativamente a tutti i procedimenti di recupero crediti/contributi dei Servizi dell'Area

➤ **Dirigente a tempo determinato del Servizio Amministrazione e controllo dell'Area Edilizia** presso la Provincia di Torino dal 25/08/2014 al 31/03/2014

Svolgimento di compiti di:

- gestione dei compiti amministrativi e contabili connessi alle attività svolte dai Servizi dell'Area Edilizia, compresi i subappalti
- direzione, per i profili sopra indicati, delle attività di istruttoria e di predisposizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per i Servizi dell'Area
- gestione, in collaborazione con i Servizi dell'Area che gestiscono le attività, delle procedure di affidamento degli appalti di lavori e servizi di ingegneria ed architettura e gestione dei rapporti contrattuali e dei relativi adempimenti, con svolgimento degli accertamenti dei requisiti di partecipazione dei concorrenti e della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese

➤ **Dirigente a tempo determinato del Servizio di Staff alla Direzione Area Edilizia** presso la Provincia di Torino dal 1°/04/2014 al 30/06/2014

Svolgimento di compiti di supporto al Direttore dell'Area Edilizia:

- nell'elaborazione di modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza dell'Area
- nel monitoraggio dei tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi
- nel presidio della corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione)

- **Dirigente a tempo determinato del Servizio Staff al Segretario Generale e documentazione dell'Area Istituzionale** presso la Provincia di Torino dal 1°/04/2014 al 30/12/2014

Svolgimento di compiti di supporto al Segretario Generale:

- nel riscontro di legalità degli atti amministrativi, sia al fine di verificarne la correttezza rispetto al quadro normativo complessivamente inteso, sia per assicurare uniforme applicazione e interpretazione della normativa di riferimento
- nell'assistenza giuridico amministrativa agli organi ed alle strutture dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti

- **Specialista in attività amministrative del Comune di Collegno**

dal 1°/01/2015 al 26/07/2016, in comando presso il Comune di Torino, assegnata al Servizio Gabinetto del Sindaco della Città di Torino per le funzioni del suddetto Servizio presso gli uffici del Sindaco metropolitano e della Segreteria-Direzione Generale

Svolgimento di compiti di supporto al Segretario-Direttore Generale e al Sindaco metropolitano:

- nel coordinamento del controllo di gestione dell'ente e per l'attuazione degli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo della Città metropolitana sulla base delle direttive impartite dal Sindaco anche al fine di assicurare un'omogenea gestione dell'ente
- nel coordinamento delle attività di vigilanza e controllo successivo sugli affidamenti, i contributi ed in generale i rapporti tra le unità organizzative dell'ente ed i soggetti partecipati e gli enti vigilati o controllati

dal 27/07/2016 alla data odierna, in distacco presso l'Ufficio Legale della Società Metropolitana Acque Torino S.p.A. (SMAT S.p.A.)

Attività scientifica, didattica e pubblicistica:

- Collaborazione con le case editrici UTET e Zanichelli dall'anno 1992, attualmente in corso, per la pubblicazione annuale del "Codice civile e leggi collegate"
- Pubblicazione di "L'imputato e l'indagato", in "Giurisprudenza sistematica di diritto processuale penale" - vol. I - "Protagonisti e comprimari del processo penale", diretta da M. Chiavario e D. Manzione, ediz. UTET, Torino 1995 (p. 143-200)
- Pubblicazione sul n. 1/2006 di "Quaderni Amministrativi" della tesina: "Analisi dei reati che incidono sull'affidabilità morale e professionale alla luce della Direttiva 2004/18/CE" - votazione 30/30 - svolta con G. Salomone, L. Sortino e M.A. Petrozzino, in seguito alla partecipazione nei giorni 29 e 30 settembre 2005 al corso di formazione "Gli appalti pubblici nella recente evoluzione normativa nazionale e comunitaria" (p. 71-90)
- Pubblicazione sul n. 12/2009 di Azienditalia dell'articolo: "Scomputo di oneri: i ribassi di gara costituiscono l'oggetto di una novazione" (p. 801-807)

➤ Pubblicazione sul n. 4/2011 di Azienditalia dell'inserto: "Requisiti generali nelle procedure di affidamento di appalti, concessioni e subappalti pubblici" (p. I-XX)

- Collaborazione, autorizzata dall'Ente di appartenenza, con ANCI Liguria anno 2016 inerente attività di formazione ai Comuni in materia di nuovo codice dei contratti pubblici
- Collaborazione, autorizzata dall'Ente di appartenenza, con ATO 3 Torinese anni 2015-2016 inerente assistenza e supporto della Segreteria Generale nelle procedure amministrative in materia di anticorruzione, trasparenza e rapporti con la Città metropolitana
- Collaborazioni, autorizzate dagli Enti di appartenenza, con Residenza Sanitaria Assistita S.r.l. (P.IVA 06806680010), dall'anno 2005 alla data odierna, inerenti attività di supporto giuridico-amministrativo relativamente alle procedure di affidamenti prestazionali e delle opere finalizzate al risanamento ed allo sviluppo ambientale dell'ex miniera di amianto di Balangero e Corio e formazione e consulenza in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, codice di comportamento e trasparenza
- Collaborazioni, autorizzate dagli Enti di appartenenza, con il Patto Territoriale Zona Ovest di Torino S.r.l. dall'anno 2002 all'anno 2015 inerenti le procedure amministrative e contabili relative ai programmi presentati dai Comuni del Patto per la realizzazione di infrastrutture di servizio alla produzione e interventi ambientali e formazione in materia di trasparenza
- Collaborazioni, autorizzate dagli Enti di appartenenza, con LE SERRE S.r.l.u., dall'anno 2009 all'anno 2016, inerenti attività di supporto giuridico-amministrativo per le attività espletate come ente strumentale del Comune di Grugliasco e formazione in materia di trasparenza e anticorruzione
- Collaborazione, autorizzata dall'Ente di appartenenza, con il Comune di Venaria, negli anni 2010-2011, inerente analisi e predisposizione di convenzioni per la gestione dei rapporti con i privati nell'ambito delle opere a scomputo di oneri
- Collaborazione, autorizzata dall'Ente di appartenenza, con DTC PAL Srl di Ivrea (P.IVA 09040480015), negli anni 2009-2010, con particolare riferimento a verifica e predisposizione di modulistica e documentazione di tipo amministrativo
- Collaborazioni, autorizzate dall'Ente di appartenenza, con AVVENTURA URBANA S.r.l. (P.IVA 09117680018), inerenti attività di supporto giuridico-amministrativo negli anni 2006-2008

Lingue: conoscenza di base Inglese e Francese

Informatica: buona conoscenza Word, Excel, Access

Alpignano, 03 aprile 2017

Donato Raschi