

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LORELLA BALDASSARI
Indirizzo	(UFFICIO) C.SO FRANCIA 98 – 10098 RIVOLI (TO)
Telefono	(UFFICIO) 011 – 9511774
Fax	
E-mail	(UFFICIO) lorella.baldassari@comune.rivoli.to.it



ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da 01/07/2022 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rivoli – C.so Francia 98 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Funzionario (Specialista amministrativo) a tempo indeterminato in posizione organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Servizio Patrimonio Immobiliare con mansioni di valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e di gestione degli aspetti contrattuali e amministrativi connessi all'acquisizione, cessione, concessione ed assegnazione in comodato e in locazione dei beni immobili patrimoniali.
Gestione delle procedure di espropriazione per pubblica utilità.
Coordinamento risorse umane ed organizzazione del servizio. Gestione risorse finanziarie di competenza. |
| • Date (da – a) | Da 01/12/2020 a 30/06/2021 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rivoli – C.so Francia 98 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Funzionario (Specialista amministrativo) a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Procedimenti Ufficio Patrimonio Immobiliare (incarico ai sensi art. 70 quinquies del CCNL 21/05/2018) e referente dell'Ufficio con mansioni di valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e di gestione degli aspetti contrattuali e amministrativi connessi all'acquisizione, cessione, concessione ed assegnazione in comodato e in locazione dei beni immobili patrimoniali. Incarichi professionali.
Gestione delle procedure di espropriazione per pubblica utilità. |
| • Date (da – a) | Da 24/08/2009 a 30/11/2020 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rivoli – C.so Francia 98 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Funzionario (Specialista amministrativo) a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Referente dell'Ufficio. Gestione procedure di edilizia residenziale convenzionata e del Piano Insediamenti Produttivi; gestione degli aspetti contrattuali e amministrativi connessi all'acquisizione, cessione, concessione dei beni immobili patrimoniali; gestione delle procedure di espropriazione per pubblica utilità; referente piano prevenzione corruzione e trasparenza. |
| • Date (da – a) | Da 01/07/2005 a 23/08/2009 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Rivoli – C.so Francia 98 |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |

- Tipo di impiego Funzionario (Specialista amministrativo) a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del procedimento Ufficio Patrimonio Immobiliare ed Espropri. Implementazione e gestione procedura ad evidenza pubblica e contrattualizzazione alienazione capacità edificatoria comunale; gestione procedure di edilizia residenziale convenzionata e del Piano Insediamenti Produttivi; definizione atti e rendicontazione per scioglimento CIPR.
- Date (da – a) Da 03/11/2003 a 30/06/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rivoli – C.so Francia 98
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario (Specialista amministrativo) a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Patrimoniale per scopi urbanistici presso l'Area Programmazione e Sviluppo del Territorio del Comune di Rivoli
- Date (da – a) Da 01/01/1997 a 02/11/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Orbassano – Piazza Umberto I n. 5
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità responsabile della Segreteria edilizia ed urbanistica, gestione espropriazioni per pubblica utilità, abusivismo edilizio
- Date (da – a) Da 16/09/1991 a 31/12/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Orbassano – Piazza Umberto I n. 5
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria edilizia ed urbanistica, gestione espropriazioni per pubblica utilità, abusivismo edilizio
- Date (da – a) Da 19/01/1987 a 15/09/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino – Segreteria amministrativa Liceo Marie Curie di Grugliasco
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Esecutore d'ufficio a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione stipendi personale insegnante

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 01/09/1985- 16/01/1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Commercial Studio Amministrazione di stabili - Torino
- Tipo di azienda o settore Settore terziario
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità e segreteria
- Date (da – a) 01/03/1985-30/06/1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Suzuki Italia spa - Torino
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2003 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a seminari e corsi di formazione ed aggiornamento professionale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - gestione beni demaniali e patrimoniali immobiliari degli enti locali
 - espropriazioni per pubblica utilità
 - diritto amministrativo
 - tecniche di comunicazione

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	ottobre 1983 a giugno 1984 Centro Professionale Ial- Via Cavalli 22 - Torino Processo e tecniche di Marketing management Qualifica professionale di Esperto Marketing Votazione 85/100
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dall'anno scolastico 1978/1979 all'anno scolastico 1982/1983 Istituto Tecnico Commerciale per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere "Carlo Levi" di Torino Ragioneria e Tecnica aziendale, lingue inglese e francese, matematica finanziaria, Economia e Scienze delle Finanze Diploma Perito aziendale e Corrispondente in lingue estere (equipollente a Ragioneria) conseguito con la votazione 50/60
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE ottimo buono buono
ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE ottimo buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Acquisite a seguito delle esperienze lavorative sopra indicate
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Acquisite a seguito delle esperienze lavorative sopra indicate
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.	Ottima conoscenza delle principali suite Microsoft Office, Open Office e Libre Office; ottima conoscenza applicativi aziendali di posta elettronica, scrivania virtuale, cespiti ed inventario, contabilità; ottima conoscenza di Internet e dei principali browsers.
PATENTE O PATENTI	Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. e del GDPR Regolamento Europeo 2016/679.