Dati Personali

Nome cognome

telefono

e-mail

nazionalità

data e luogo di nascita

Qualifiche professionali

Datore di lavoro

Rapporto di lavoro

Attività professionali: dall' 11 giugno 2018 alla data odierna - delibera G.C.n.210 dell'08.06.2018.

CURRICULUM VITAE

VOLPE Daniela
dal 01.06.2021 – Funzionario Alta Qualificazione (ex D7) con Posizione Organizzativa del Settore Servizi Socio Educativi Culturali – COMUNE DI CASORATE PRIMO

02/905195248

daniela.volpe@comune.casorateprimo.pv.it

DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
categoria giuridica D3, economica D6
CCNL ENTI LOCALI, a tempo pieno ed indeterminato

COMUNE DI VERCELLI

A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Responsabile Servizio Appalti, Trasparenza e Tutele

Principali attività del Servizio:
- supporto all'Assessore alle Politiche Sociali, in qualità di Amministratore di Sostegno, Tutore legale, Tutore, Protutore, per la gestione di pratiche con particolare attenzione ad aspetti economico patrimoniali; redazione relazioni e rendicontazioni al Giudice Tutelare e al T.M..
L'attività è svolta a favore dei cittadini di Vercelli e dei Comuni aderenti alla Convezione per la gestione dei servizi socio assistenziali e per le tutele, oltre che a favore di detenuti e persone inserite in strutture residenziali nell'ambito del territorio provinciale di Vercelli, secondo le disposizioni del Giudice Tutelare;
- Referente per la rendicontazione del progetto Sprar n.854 per la Città di Vercelli che prevede l'accoglienza integrata per soggetti in possesso di protezione internazionale, per complessivi 15 posti (11 donne e 4 uomini) dal 2017; Collaborazione per la redazione del nuovo Progetto di prosecuzione Siproimi n.854 – PR-1 (01.01.2021 – 30.06.2023) Categoria Ordinari, ammesso al finanziamento;
- predisposizione documentazione di gara sopra soglia comunitaria, sotto soglia, tramite piattaforma telematica; procedure di RDO, trattative dirette con criterio del minor ribasso in Mepa;
- controlli a campione Amministrazione Trasparente, giornata della Trasparenza.

dal 2.01.2014 a maggio 2017

Responsabile ufficio Controlli interni e Prevenzione della Corruzione, nell'ambito del Servizio Supporto Interno degli Affari Istituzionali e Legali. Nel corso del 2017, in aggiunta ai compiti d'ufficio, ho collaborato con la Direzione del Settore Personale, Demografici, Appalti e Tutele, per la redazione e presentazione del primo progetto SPRAR della Città di Vercelli, ammesso al finanziamento con decreto del Ministero degli Interno.

Incarico dirigenziale a tempo determinato, ex art.110 comma 1 T.U.E.L. (dal 2.04.2012 al 01.01.2014)

COMUNE DI VIGEVANO
Incarico dirigenziale per il Settore Politiche Sociale a tempo determinato (in seguito a selezione previo avviso pubblico)

Direzione della struttura organizzativa e dei servizi:
-Servizio Politiche Sociali e di Programmazione e Gestione del Piano di Zona;
-Servizio Disabilità e Servizio Inserimento Lavorativo.
Da novembre 2012 a dicembre 2012 e da giugno 2013 a dicembre 2013, ad interim, Responsabile del Servizio Politiche Sociali e di Programmazione e Gestione del Piano di Zona, in assenza del Responsabile di Posizione Organizzativa**.**

da febbraio 2011 al 01.04.2012

COMUNE DI VERCELLI
Responsabile con attribuzione della Posizione Organizzativa Servizio Minori e Asili Nido

Congedo per maternità

dal gennaio 2010 a gennaio 2011

dal 19.03.2007 a dicembre 2009

Direttivo Amministrativo assegnato al Settore Politiche Sociali

Principali mansioni

Responsabile amministrativo per Area Anziani e per attività trasversali del Settore; Responsabile amministrativo per i servizi e gli interventi socio assistenziali svolti per i 20 Comuni Convenzionati con il Comune di Vercelli
- Ente Gestore delle funzioni e delle prestazioni socio assistenziali ai sensi della L.R.1/2004;
Delegata dal Dirigente del Settore, sino al 2009, per attività presso Ufficio Vigilanza dell'ASLVC

Le mansioni svolte in qualità di DIRETTIVO AMMINISTRATIVO assegnato al Settore Politiche Sociali, dal 19 marzo 2007 al 1.04.2012 si riassumono come segue:
- responsabile della rendicontazione economica del P.E.G. Settore Politiche Sociali alla Regione Piemonte, in particolare elaborazione del Piano dei Conti e addetto alla trasmissione tramite sistema RUPAR (intranet);
-controllo di gestione capitoli di spesa e risorse in entrata assegnati, attività correlata (istruttoria e valutazione per previsione, monitoraggio, eventuali richieste variazioni, valutazione residui passivi e attivi, in supporto alla Dirigenza)
-nell'ambito della Convenzione con Comuni Convenzionati per la gestione dei servizi ed interventi socio assistenziali: rendicontazione economica correlata al rendiconto sociale dei servizi, degli interventi e attività realizzate dal Settore Politiche Sociali di Vercelli; evidenziando le spese sostenute e le entrate

distinte tra fondi Regionali, risorse proprie dei Comuni, da tariffe dei cittadini, proprie dell'Ente Gestore;
-redazione Convenzione per la gestione degli interventi e delle prestazioni socio assistenziali a favore dei Comuni in Convenzione con il Comune i Vercelli ai sensi della L.R.1/2004;
-istruttoria e predisposizione atti per appalto pluriennale dei servizi socio-assistenziali a favore della domiciliarità di anziani, disabili e minori (redazione capitolato d'appalto, bando di gara, atto di determinazione a contrattare, pubblicazioni avviso di gara, GUCE, GURI ed estratto sui quotidiani, segretario di Commissione di gara, controlli autocertificazioni partecipanti ai sensi di Legge, determinazione aggiudicazione provvisoria, verifiche autocertificazioni requisiti di ordine generale e delle capacità economiche e tecniche aggiudicatario, esame documentazione per verifica anomalia, aggiudicazione definitiva, controlli e avvio appalto);
-istruttoria e predisposizione atti per erogazione assistenza economica degli utenti che accedono al Servizio Sociale di tutto il Settore (famiglie, anziani, disabili, adulti) utilizzando risorse proprie
-partecipazione alla progettazione dello spettacolo "*Cadaldì: una casa per restare a casa*", che ha portato in scena, presso il Civico Teatro, i racconti, le immagini e i canti degli anziani (parzialmente autosufficienti) ospiti del centro semiresidenziale " Cadaldì" ; in particolare, oltre alla stesura del "canovaccio" unitamente al Servizio Sociale Professionale e agli educatori, si è svolto il coordinamento delle attività, la selezione degli incarichi, la predisposizione degli atti per le forniture, l'attività di comunicazione, di rapporto con sponsor, e gli atti di liquidazione;
-partecipazione alla Commissione di Vigilanza dell'ASL VC, su delega formale del Dirigente, al fine di effettuare, per l'Ambito di Vercelli e Comuni Convenzionati, le ispezioni di strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili e la valutazione degli standard gestionali delle stesse in conformità con le Leggi Regionali ed, altresì, ispezione e valutazione standard gestionali delle strutture per minori, inclusi gli asili nido;
-componente rappresentante della Città di Vercelli, durante le assemblee mensili della Commissione di Vigilanza, al fine di esprimere parere sulle autorizzazioni al funzionamento delle strutture;
-istruttoria e predisposizione atti e documenti (capitolato e bando) per gara servizi integrativi per disabili presso la struttura semiresidenziale " Cascina Bargé" , sopra soglia comunitaria, segretario per Commissione di gara;
- istruttoria e predisposizione atti per appalto pluriennale dei servizi di Educativa Territoriale, sopra soglia comunitaria (redazione capitolato e bando di gara, determinazione a contrattare, CIG, pubblicazioni avviso di gara GUCE,GURI, estratto avviso di gara sui quotidiani, gestione comunicazioni con soggetti partecipanti la gara, segretario di Commissione di gara, controlli, determinazione aggiudicazione provvisoria, verifiche requisiti di ordine generale e di capacità tecnica ed economica, aggiudicazione definitiva, pubblicazioni esito gara, verifica rispetto obblighi contrattuali);
-istruttoria e predisposizione atti per gara sotto soglia, predisposizione disciplinare di gara e capitolato, servizio di telesoccorso;
-partecipazione all'ufficio per il Piano di Zona;
- attività amministrativa e di supporto al Terzo Settore per manifestazioni e iniziative varie (Assessorato al Volontariato) sino al 2009 (delibere di compartecipazione, richieste suolo pubblico, diritti SIAE, concessione contributo, utilizzo sale, affissione gratuita, ecc…) raccordo con altri uffici del Comune (Lavori Pubblici, Cultura, ufficio Manifestazioni,..) predisposizione determinazioni e delibere congiunte proposte da più Settori;

- Istruttoria e predisposizione atti relativi al Servizio Minori inerenti diverse attività, quali:
    - promozione dell'affido familiare tramite iniziative di sensibilizzazione del privato sociale;
    - monitoraggio Appalto Educativa territoriale ;
    -atti per attività inerenti l'Equipe Sovrazonale Adozioni Internazionali e Nazionali per l'ambito territoriale di Vercelli e Soggetti convenzionati (Comunità Montana di Borgosesia, Consorzio C.A.S.A. di Gattinara, Consorzio C.I.S.A.S. di Santhià , ASL VC):
        - corso coppie aspiranti l'Adozione Nazionale e Internazionale: predisposizione atti, gestione logistica e organizzazione (fornitori, incarichi, rendicontazione alla Regione);
        - incontri di sostegno per i genitori adottivi: impegno di spesa per incarico CIAI di Milano, organizzazione, promozione e raccolta adesioni;

-Servizio Asili Nido (5 nidi comunali per un totale di 200 posti e un micronido aziendale presso l'Ospedale di Vercelli):
-supervisione attività amministrativa ufficio Asili Nido;
-verifica autocertificazioni DSU tramite controlli indiretti (sito INPS, anagrafe);
- istruttoria e predisposizione appalto per la gestione di un asilo nido e di un micronido, soprasoglia comunitaria (redazione capitolato e bando, determinazione a contrattare, CIG, pubblicazioni avviso di gara GUCE, GURI, estratto avviso di gara sui quotidiani, gestione comunicazioni con soggetti partecipanti la gara, determinazione aggiudicazione provvisoria, verifiche requisiti di ordine generale e di capacità tecnica ed economica, aggiudicazione definitiva, determinazione in adempimento all'art. 243 bis del Codice degli Appalti, verifica rispetto obblighi contrattuali).

PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI
dal 30.12.1996
al 18.03.2007

COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

FUNZIONARIO AREA SOCIO CULTURALE EX VIII Q.F. (CCNL 1994/1997), a tempo pieno ed indeterminato - selezione tramite concorso pubblico per titoli ed esami
Posizione apicale in Comune privo di figure dirigenziali, per tutto il periodo dal 30.12.1996 al 18.03.2007

Per effetto del CCNL 31.03.1999 revisione del sistema di classificazione del personale, ex art.8 "area delle posizioni organizzative": categoria giuridica D3 (posizione economica: D4 da luglio 2000; D5 da dicembre 2000; D6, da ottobre 2004).
Incarico di posizione organizzativa dal 2001 fino al 18.03.2007 come segue: decreto sindacale n.9 dell'11.5.2001 per Area Socio Culturale (direzione della complessa struttura organizzativa afferente tutti i servizi alla persona, altresì, dei servizi sociali e socio sanitari); decreto sindacale n.1 del 20.01.2003 Area Culturale (funzione di responsabilità per i seguenti servizi: Ufficio Pubblica Istruzione, Ufficio Cultura, Asilo Nido, Biblioteca, Tempo Libero, Scuola di Musica); decreto sindacale n.10 del 26.10.2005 Area Educazione (nuovo assetto organizzativo dell'Ente in esito all'atto di G.C. 126 del 12.10.2005).

Responsabile di procedimento di tutti gli atti afferenti i servizi alla persona; Formulazione pareri ai sensi dell'art.49 del T.U. Ordinamento degli Enti Locali.

Responsabile degli uffici e dei servizi afferenti a:
Pubblica Istruzione;
Cultura e Centro Socio Culturale "C.A. Dalla Chiesa"
Biblioteca;
Scuola Civica di Musica e Scuola di Pittura;
Asili nido;
Spazio giovani;
Servizi Sociali e Servizi ad integrazione sanitaria in collaborazione con ASL (borse lavoro per soggetti disabili, inserimenti lavorativi, Centro Socio Educativo...);
Centro Diurno Integrato Anziani;
Ufficio casa;
Ufficio sport.

Responsabile del P.E.G. e delle strutture organizzative per l'Area assegnata.

Predisposizione atti amministrativi, tra cui:
-Istruttoria e redazione capitolati d'appalto al di sopra della soglia comunitaria, predisposizione determinazione a contrattare, aggiudicazione provvisoria e successiva determinazione aggiudicazione definitiva per appalti aventi ad oggetto:

- ✓ Ristorazione Collettiva;
- ✓ servizi scolastici integrativi e centri ricreativi diurni;
- ✓ servizi socio-assistenziali e centro diurno anziani;

- Monitoraggio appalti, applicazione penali;
- Partecipazione alla progettazione e redazione accordi di programma:" Progetto di prevenzione al disagio giovanile a seguito della L.285/97" tra Comune di Trezzano Sul Naviglio, Cesano Boscone, Buccinasco, Corsico, Cusago, Scuole e ASL di Corsico.

- stesura dei Regolamenti Comunali quali:
  - ✓ Regolamento per l'accesso ai Servizi Sociali;
  - ✓ Regolamento di gestione del Centro Socio Culturale, unico luogo polivalente del territorio;
  - ✓ Regolamento per l'applicazione dell' Isee e dei controlli;
  - ✓ Regolamento per la gestione della quota di emergenza dell'E.R.P.

-Presidenza delle Commissioni di gara d'appalto;
-Presidenza delle Commissioni di concorso per la selezione di personale: educatore asili nido, assistente di Biblioteca, assistente sociale;
-Partecipazione attiva all'elaborazione di progetti con terzo settore e Scuole.
-coordinamento con i Dirigenti Scolastici per il P.O.F. e per l'integrazione degli alunni disabili;
-Elaborazione delle tariffe agevolate dei servizi con riferimento all'Isee;
-programmazione attività culturali (cinema all'aperto, cicli teatrali, conferenze), organizzazione e programmazione attività scuola civica di musica e scuola di pittura: atti di selezione degli incarichi, forniture, pubblicità, logistica,…- gestione di problemi complessi come la sistemazione abitativa di una ventina di nuclei familiari disagiati e, in alcuni casi, con problemi sanitari dimoranti nelle aule di un ex Scuola Media. Sgombero stabile**.**

TITOLI DI STUDIO	**Diploma di Laurea in Filosofia (conseguita il 26/11/1991) -** votazione 104/110, presso l'Università degli Studi di Milano, Facoltà di Lettere e Filosofia Formazione Triennale presso Art Therapy Italiana da febbraio 2018 a febbraio 2021) per il conseguimento del titolo di Arteterapeuta. Attestato di musicoterapia (corso triennale) conseguito al CEMB di Milano Attestato di 5° anno di chitarra classica Conservatorio di Milano, allieva della Scuola Civica di Milano. Diploma di maturità scientifica Liceo G. Vico di Corsico (a.s.1983/84) Attestato di teoria e solfeggio: Conservatorio di Milano
COMPETENZE INFORMATICHE	-Utilizzo abituale dei programmi informatici quali: Word, Excel; Partecipazione ai corsi di formazione in house Comune di Trezzano S/N: excel base - due giorni; excel avanzato -due giorni; corso word -tre giorni. -Utilizzo di Internet, Comunica di posta elettronica, Suite Siscom (programma protocollo, gestione amministrativa, albo); Partecipazione al corso di formazione presso Coverfop: "Posta Elettronica e Reti" di 18 ore.
CORSI DI AGGIORNAMENTO (dal 1998 al 2013)	Corso di approfondimento ***Il codice degli appalti dopo il correttivo*** (18 e 25 febbraio 2025) – a cura della Lega de Comuni Corso di formazione specifica – n. 4 ore, 18.11.2019; "Appalti di lavori, servizi e forniture: tutto sulla tracciabilità, sul CUP, sul DURC, sui microaffidamenti, sulla concessione dei crediti e sui termini di pagamento", 24 settembre 2019 organizzato da Formel Anticorruzione e Trasparenza – 01.06.2018 (Ifel – Anci); Anticorruzione e Trasparenza, nuove prospettive 01.06.2018; Giornata di studio sul Codice degli Appalti, 07.06.2017 provincia di Vercelli; La fatturazione elettronica negli Enti locali: opportunità e adempimenti" Coverfop (5 ore) – 18.05.2015; Partecipazione a corsi di aggiornamento e giornate di studio in particolare nelle materie inerenti le politiche sociali e la normativa sugli Appalti
LINGUE STRANIERE **Interessi**	Inglese. Livello scritto e parlato: scolastico Arte, musica, teatro. Patente B *Si autorizza al trattamento dei dati e delle informazioni ai sensi del D.Lgs.196/2006 e s.m.i.*

Casorate Primo, 01/07/2025 - dott.ssa Daniela Volpe (firmato digitalmente)