

Dichiarazione non incompatibilità con la nomina a membro della Commissione esaminatrice per la MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE (O DENOMINAZIONE EQUIVALENTE) – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - C.C.N.L. 16/11/2022 - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL'AREA SPECIALISTICA

La sottoscritta BENVENUTI GRAZIELLA nata a IVREA il 14/12/1968, in qualità di PRESIDENTE della Commissione esaminatrice della procedura di cui all'oggetto:

presa visione del Codice di Comportamento del Consorzio Intercomunale Servizi Socio-Assistenziali Caluso – C.I.S.S.-A.C.;

visto l'art. 36 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

viste le norme legislative e regolamentari vigenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed in particolare:

- Artt. 3, 51, 97 e 98 Cost.;
- Art. 36 D.Lgs. 165/2001;
- Art. 11 D.P.R. 487/1994 e s.m.i.;
- Art. 51 e 52 C.P.C.;
- Art. 36 c.p.p.;
- L. 241/1990 come modificata dalla L. 190/2012 e s.m.i.;

ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi

DICHIARA

1. Di non trovarsi, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza;
2. Di non avere riportato condanne anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.

Caluso,

16/12/24

Firma



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GRAZIELLA**
Indirizzo **BENVENUTI**
Telefono **3357249228**
Fax **011 9832756**
E-mail **g.benvenuti@cissac.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **14 DICEMBRE 1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1997/1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE AVV. LUCA FIORE – IVREA (TO) – VIA CAVOUR**
• Tipo di azienda o settore **STUDIO LEGALE**
• Tipo di impiego **PRATICANTE AVVOCATO**
• Principali mansioni e responsabilità **PRATICANTE AVVOCATO**
- Date (da – a) **07/03/2000-14/04/2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **MOVITRACK S.P.A. DI IVREA – VIA JERVIS**
• Tipo di azienda o settore **ANTIFURTI SATELLITARI**
• Tipo di impiego **IMPIEGATA**
• Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITA' DI SEGRETERIA**
- Date (da – a) **16/06/2000-30/06/2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **OMNITEL PRONTO ITALIA SPA DI IVREA- VIA JERVIS**
• Tipo di azienda o settore **TELEFONIA MOBILE**
• Tipo di impiego **IMPIEGATA**
• Principali mansioni e responsabilità **INSERIMENTO DATI CLIENTI IN DATA BESE AZIENDALE**
- Date (da – a) **11/07/2000-11/08/2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **NORTEL NETWORKS SPA DI BUROLO DI IVREA**
• Tipo di azienda o settore **TELEFONIA**
• Tipo di impiego **IMPIEGATA**
• Principali mansioni e responsabilità **ATTIVITA' DI SEGRETERIA**
- Date (da – a) **20/11/2000-15/02/2001**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	COMUNE DI TORINO' CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A T.D. ATTIVITA' DI SEGRETERIA
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	19/02/2001-14/03/2001 COMUNE DI AVIGLIANA SEGRETERIA-AFFARI GENERALI ISTRUTTORE SPECIALISTA DI SERVIZI A T.D. ATTIVITA' DI SEGRETERIA
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/3/2001-01/01/2001 COMUNE DI TORINO' DIVISIONE SERVIZI CIVICI E TRIBUTARI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO A T.D. PRATICHE TARSU
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	04/01/2001-01-01-2002 COMUNE DI MAZZE' SERVIZI DEMOGRAFICI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE , ELETTORALE
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2002-AI 30.09.2010 CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CALUSO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – SEGRETARIO CONSORTILE VICARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – GESTIONE BILANCIO, PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA,
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01.01.2010 AI 30.09.2019 CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CALUSO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DIRETTORE GENERALE DEL CISSAC- LEGALE RAPPRESENTANTE E SEGRETARIO CONSORTILE DIRETTORE SERVIZI SOCIALI -RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – GESTIONE BILANCIO, PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA,
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	01.06.2019 a tutt'oggi CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CALUSO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO – DIRETTORE DEL CISSAC – SEGRETARIO CONSORTILE -LEGALE RAPPRESENTANTE

- Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA –
GESTIONE BILANCIO, PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA,
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – GESTIONE BILANCIO,
PERSONALE, ACQUISTI, ASSICURAZIONI, , SEGRETERIA,

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

01.06.2022 a 30/09/2022
CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DI CHIVASSO

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
INCARICO DIRETTORE DEL CISS —LEGALE RAPPRESENTANTE -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **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)

1983-1988
LICEO SCIENTIFICO SPERIMENTALE "A. GRAMSCI DI IVREA. Sez. staccata di CALUSO

Materie tecnico-commerciali

Maturita' tecnico-commerciale

- **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)

1989-1997
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

DISCIPLINE GIURIDICHE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DI DISCIPLINE ECONOMICHE –GIURIDICHE NELLE
SCUOLE MEDIE SUPERIORI
ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

DISCRETA
DISCRETA
DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

IN AMBITO LAVORATIVO :

- DIREZIONE E COORDINAMENTO DI N° 20 DIPENDENTI
- RAPPORTI CON SINDACI CHE COMPONGONO L'ASSEMBLEA CONSORTILE DEL CSSAC(N° 21) E CON IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL CISSAC
- RAPPORTI CON FUNZIONARI DI ALTRI ENTI PUBBLICI ISTITUZIONALI O PRIVATI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 2000- VISTA

BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT WORD – EXCEL

DIRETTA CONOSCENZA DI MICROSOFT POWERPOINT

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI



Graziella BENVENUTI