

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maldari Anna Rita
Indirizzo Via Convento di San Francesco, 20 – 10064 Pinerolo (TO)
Telefono Casa 0121 73549 - cellulare 347 4661410
E-mail maldaria@gmail.com ; maldaria@comune.pinerolo.to.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 19 giugno 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PINEROLO
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo, contratto a tempo indeterminato, categoria D, posizione economica D2, presso l'Ufficio Casa – Politiche Sociali.
- Principali mansioni e responsabilità Emissione e gestione dei bandi di concorso per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale;
esame domande assegnazione alloggio per emergenza abitativa, attribuzione punteggi previsti dall'atto generale di Giunta Comunale, inserimento in graduatoria cosiddetta di Emergenza Abitativa;
assegnazione alloggi di edilizia sociale di proprietà e gestione dell'A.T.C. del Piemonte Centrale e di proprietà e gestione comunale;
collocazione degli assegnatari di alloggi di edilizia sociale nelle fasce di reddito e conseguente determinazione del canone di locazione (limitatamente agli alloggi di proprietà comunale);
collaborazione ed interazione con l'A.T.C. del Piemonte Centrale per ciò che riguarda la posizione (situazioni di morosità incluse) degli assegnatari di alloggi di edilizia sociale;
gestione pratiche correlate al Fondo Sociale Regionale *per la morosità incolpevole degli assegnatari di alloggi*;
censimento biennale della situazione socio-economica dei nuclei familiari assegnatari di alloggi di proprietà e gestione comunale;
emissione provvedimenti di decadenza dall'assegnazione;
emissione e gestione dei bandi di concorso promossi dalla Regione Piemonte in materia di politiche abitative;
erogazione di contributi economici – su fondi stanziati dall'Ente - per situazioni di emergenza abitativa a favore di inquilini nell'ambito dell'edilizia privata - inclusa l'attività di mediazione nelle procedure di sfratto - finalizzati a sanare parte della morosità pregressa con conseguente mantenimento del rapporto locatizio, ovvero finalizzati ad agevolare l'accesso ad una nuova abitazione;
realizzazione di interventi di ospitalità alberghiera o inserimento in strutture di accoglienza, per situazioni di emergenza abitativa;
segreteria della Commissione Casa;
collaborazione ed interazione con il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali, il Centro di Salute Mentale ed il Serd di Pinerolo, con il Comitato Rete Casa del Pinerolese, associazioni di volontariato, anche mediante la creazione di uno specifico gruppo di lavoro, ai fini della valutazione ed il monitoraggio delle situazioni di emergenza abitativa;
interazione con la Regione Piemonte, inclusa la partecipazione a tavoli di lavoro promossi dalla Regione stessa in materia di politiche abitative;

collaborazione con i Comuni dell'ambito territoriale.

- Date (da – a) Novembre 2001 – Dicembre 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro POLITECNICO DI TORINO - Torino
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Area Amministrativa-Gestionale, contratto a tempo indeterminato, categoria D, posizione economica D2.
 - Principali mansioni e responsabilità Da aprile 2008 a dicembre 2011 responsabile dell'Unità Servizi ai Cittadini Stranieri presso l'Area Internazionalizzazione.
Coordinamento delle attività di accoglienza e supporto rivolte agli ospiti internazionali del Politecnico (studenti, ricercatori, docenti e relativi familiari al seguito), per facilitare il loro inserimento nell'Ateneo e nel contesto del territorio, mediante l'erogazione dei seguenti servizi:
alloggiamento; supporto per il rilascio visti di ingresso, inclusa la gestione dei rapporti con le Rappresentanze Diplomatiche; facilitazioni per il rilascio dei permessi di soggiorno, inclusa la gestione dei rapporti con le Questure; gestione della procedura di richiesta di Nulla Osta per Ricerca Scientifica/Lavoro, per l'ammissione di ricercatori e docenti stranieri, attraverso l'utilizzo dell'applicativo del Ministero dell'Interno e in rapporto diretto con lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Torino; informazioni e facilitazioni per l'ottenimento del Codice Fiscale, dell'assistenza sanitaria in Italia, dell'iscrizione anagrafica e dell'attestazione ISEE/ISEU; supporto ai familiari degli ospiti internazionali nelle procedure di ricongiungimento familiare e nell'inserimento scolastico di figli minori; divulgazione di informazioni pratiche sulla città, eventi culturali e sociali realizzati nell'Ateneo e sul territorio; coordinamento di mediatori interculturali professionali operanti presso l'Area.

Da novembre 2001 a marzo 2008 attività svolta presso l'Unità Mobilità Studenti-Incoming del Politecnico: referente per l'orientamento, la pre-iscrizione e l'ammissione di studenti internazionali o italiani con titolo estero, che si iscrivono regolarmente al Politecnico di Torino per corsi di I e II livello; accoglienza e gestione della carriera di studenti che partecipano al Progetto "Alpip" (progetto di cooperazione con i Paesi dell'America Latina); orientamento a laureati che chiedono il riconoscimento del titolo accademico in Ingegneria o Architettura conseguito all'estero; membro del gruppo di lavoro nazionale (con altri Atenei italiani), promosso dalla CRUI, al fine del monitoraggio delle disposizioni riguardanti l'ammissione di studenti stranieri; membro del gruppo di lavoro nazionale, coordinato dall'Università di Bologna, al fine della definizione di un regolamento per il riconoscimento di titoli esteri; interazione con MIUR, MAE e Questure; attività di promozione del Politecnico di Torino nell'ambito di fiere internazionali.
-
- Date (da – a) Giugno 2000 – Ottobre 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro LET'S GO VIAGGI -Torino
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di viaggi
 - Tipo di impiego Banconista
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di viaggi individuali e di gruppo; biglietteria aerea e marittima; prenotazioni alberghiere.
-
- Date (da – a) Giugno 1997 – Aprile 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AIR EUROPE – Gallarate (Va)
 - Tipo di azienda o settore Compagnia aerea
 - Tipo di impiego Assistente di volo
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente di volo su rotte nazionali, internazionali ed intercontinentali.

- Date (da – a) Novembre 1993 – Giugno 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I VIAGGI DEL LEVANTE - Bari
- Tipo di azienda o settore Agenzia di viaggi
 - Tipo di impiego Banconista
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di viaggi individuali e di gruppo; biglietteria aerea e marittima; prenotazioni alberghiere.
- Date (da – a) Giugno – Ottobre 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ALPITOUR S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Tour Operator
 - Tipo di impiego Assistente residente
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza aeroportuale e presso le strutture ricettive in Algarve (Portogallo).

ISTRUZIONE

- Date (da – a) Dall'A.A. 2001/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Iscritta al Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere
- Date (da – a) 1992- 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Flying Dutchman Tour – Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Turismo (organizzazione di Tour Operator/Agenzie di Viaggi; organizzazione e gestione di villaggi turistici; attività di hostess di agenzia e di mare)
- Qualifica conseguita Operatore turistico
- Date (da – a) 1987-1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "Matteo Spinelli"- Giovinazzo (Ba)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità Classica
- Qualifica conseguita Diploma di maturità con votazione finale di 52/60

FORMAZIONE

- 05/02/2019 Giornata di studio "Dal REI al Reddito di cittadinanza";
- 22/11/2018 Corso di formazione anticorruzione su "Accesso civico, obblighi di trasparenza e tutela della privacy";
- 17-29-31/05/2018 Corso di comunicazione efficace per gli operatori a contatto con il pubblico;
- 16/01/2018 Corso di aggiornamento "Il regime giuridico delle ordinanze nell'ente locale";
- 07/11/2017 Corso di aggiornamento "Il ruolo del RUP nel Codice Appalti dopo il correttivo e nelle linee guida ANAC: funzioni, obblighi e responsabilità;

- 30/10/2017 Corso di aggiornamento "Gli affidamenti sotto soglia e i servizi pubblici con e senza rilevanza economica";
- 06/06/2017 Corso di aggiornamento "Il decreto correttivo al nuovo codice dei contratti pubblici";
- 28/11/2016 Corso di formazione "Il responsabile del procedimento, la responsabilità amministrativa ed i riflessi sulla responsabilità disciplinare";
- 7/11/2016 Corso di formazione "Anticorruzione e trasparenza negli appalti pubblici";
- 12-17/05/2016 Corso di aggiornamento "Il nuovo codice dei contratti pubblici: D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 – prime indicazioni operative";
- 24/11/2014 Corso di formazione "Armonizzazione contabile di cui al D.Lgs 118/2011 come modificato dal D.Lgs 126/2014";
- 18/11/2014 Corso di formazione "Anticorruzione -prevenzione e repressione- trasparenza, etica e nuove responsabilità";
- 14/04/2014 Corso di formazione "La nuova riforma dell'ISEE – Verifiche e controlli delle dichiarazioni";
- 28/01/2014 Corso di aggiornamento "Esercitazione pratica sul sistema AVCPASS";
- 09/01/2014 Corso di formazione "La nuova contabilità finanziaria";
- 08/04/2013 Corso di formazione "I pagamenti della P.A. dopo il Decreto attuativo della Direttiva 2011/7/UE";
- 03/04/2013 Corso di formazione "L'anticorruzione e il Codice Etico della P.A.";
- 30-31/01/2013 Corso di formazione "Il procedimento amministrativo";
- 21/11/2012 Corso di formazione "Privacy e D. Lgs 196/03";
- 10/09/2012 Corso di formazione "La definizione degli standard di performance dei servizi";
- 30/05/2012 Corso di formazione "La dematerializzazione";
- 09/05/2012 Corso di formazione "Il D. Lgs 150/2009 e s.m.i. Le manovre estive L. 122/2010 e L. 111/2011";
- 12/04/2012 Corso di formazione "L'assegnazione di alloggi di edilizia sociale in Piemonte";
- 18/01/2012 Corso di formazione teorico pratico "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro";
- 23/09/2009 Corso sulla predisposizione del budget;
- 20/07/2009 Corso introduttivo sulla contabilità economico-patrimoniale nelle Università;
- 09/07/2009 Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo;
- 29/10/2008 Le competenze in azione - anno 2008;
- 10/06/2008 Mobilità verticale C-D- Percorso specialistico- modulo amministrativo-gestionale-didattica;
- 14/02/2008 Mobilità verticale C-D – 3° modulo: Gestione del progetto di un sistema informativo aziendale e progettazione di basi di dati relazionali;
- 31/01/2008 Mobilità verticale C-D - 2° modulo: Tecniche per l'analisi dei processi e dei servizi;

- 21/01/2008 Mobilità verticale C-D - 1° modulo: L'autonomia universitaria e le scelte del Politecnico;
- 25/09/2007 Gestione delle relazioni internazionali e credential evaluation - modulo 3;
- 20/09/2007 Welcoming-outgoing servizi di supporto per gli studenti internazionali in Italia e politiche di inserimento post-universitario – modulo 4;
- 2005 Lingua inglese livello intermedio – Regency (60hh);
- 06/2005 Intercultural Communication – c/o Università di Kalmar (Svezia)
- 10/02/2005 Strumenti per il ruolo di M.D. - Il ruolo del Tutor/facilitatore di processi
- 09/06/2004 I valori del Servizio Gestione Didattica;
- 03/2003 Percorso formativo di Team Building (32 hh);
- 22/11/2002 Informazione/formazione sulla sicurezza per il personale tecnico-amministrativo ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 626/94.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buona
buona
buona

SPAGNOLO

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

buona
buona
buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione al lavoro di squadra ed alla condivisione di idee e progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative e gestionali dei tempi di lavoro e predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon livello di conoscenza del Pacchetto Office, Internet, Posta Elettronica.

ALTRO (*partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare*)

Periodo 2008-2009

Seminari CRUI: il Processo di Bologna – c/o
Università degli Studi Roma Tre, Università di
Bologna, Università di Perugia.

PATENTE O PATENTI Patente di guida Cat.B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento EU n. 2016/679

Pinerolo, 13 marzo 2019

Anna Rita Maldari

