



ERICA BALLATORE

Data di nascita: | Nazionalità: Italiana | Numero di telefono:

| Indirizzo e-mail: | Indirizzo e-mail: | Indirizzo:

● ESPERIENZA LAVORATIVA

RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO GARE APPALTI E CONTRATTI ATTIVI, E CONSULENZA GIURIDICA - ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEI PARCHI REALI - 1 lug 25 - Attuale - VENARIA REALE, ITALIA

FUNZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO GARE APPALTI E CONTRATTI ATTIVI, E CONSULENZA GIURIDICA

- Funzione di un coordinamento centrale, che si relaziona con le varie aree in cui l'ente è organizzato, in modo da definire o da verificare atti generali (es. regolamenti), schemi contrattuali, bandi, lettere invito, disciplinari di gara, verbali e altri atti di tipo amministrativo inerenti la materia.
- Pareri di tipo giuridico in casi particolarmente complessi o critici, anche in fase di esecuzione di appalti o contratti attivi.
- Cura dei rapporti diretti con l'Avvocatura regionale nei casi di controversia legale.
- Responsabilità di procedimento relativamente all'affidamento di specifici appalti, concessioni e contratti attivi di competenza di varie aree.
- Rapporto di referente alla dirigenza dell'Ente.

Area Amministrazione - Ufficio Provveditorato

- Provveditorato dei servizi e delle forniture "generali", utilizzate da vari uffici dell'Ente, necessari al buon funzionamento o per il raggiungimento degli obiettivi istituzionalmente stabiliti, mediante procedure previste dalla vigente normativa (previsione di spesa, elaborazione di documenti di gara e capitolati d'oneri, scelta del contraente, affidamento, la verifica/collaudo del bene o servizio, proposta di liquidazione).
- Provveditorato a supporto di altri servizi per acquisizione di specifici beni e servizi: attività di "scelta del contraente" per quelle aree/servizi dell'Ente che espressamente lo richiedano e che abbiano definito le opportune specifiche tecniche e individuato la disponibilità del capitolo di spesa.
- Vendita/cessione di specifici beni e servizi.

Area Amministrazione - Ufficio Contratti

- Studio ed elaborazione delle procedure di evidenza pubblica, sotto il profilo amministrativo, per affidamento di contratti attivi (concessioni, locazioni, comodati e affitti agrari).
- Provvedimenti amministrativi relativi all'esecuzione dei contratti di concessione e di locazione immobili (strutture o aree) destinati ad attività agricole, turistiche (es. noleggio biciclette), residenziali/ricettive, educative, di somministrazione di alimenti o bevande, commerciali.
- Convenzionamento con enti ed associazioni per il perseguimento delle finalità istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'Ente.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEI PARCHI REALI - 1 gen 21 - 30 giu 25 - VENARIA REALE, ITALIA

Area Amministrazione - Ufficio Provveditorato

- Provveditorato dei servizi e delle forniture "generali", utilizzate da vari uffici dell'Ente, necessari al buon funzionamento o per il raggiungimento degli obiettivi istituzionalmente stabiliti, mediante procedure previste dalla vigente normativa (previsione di spesa, elaborazione di documenti di gara e capitolati d'oneri, scelta del contraente, affidamento, la verifica/collaudo del bene o servizio, proposta di liquidazione).
- Provveditorato a supporto di altri servizi per acquisizione di specifici beni e servizi: attività di "scelta del contraente" per quelle aree/servizi dell'Ente che espressamente lo richiedano e che abbiano definito le opportune specifiche tecniche e individuato la disponibilità del capitolo di spesa.
- Vendita/cessione di specifici beni e servizi.

Area Amministrazione - Ufficio Contratti

- Studio ed elaborazione delle procedure di evidenza pubblica, sotto il profilo amministrativo, per affidamento di contratti attivi (concessioni, locazioni, comodati e affitti agrari).

- Provvedimenti amministrativi relativi all'esecuzione di parte dei contratti di concessione e di locazione immobili (strutture o aree) destinati a servizi ricettivi, somministrazione di alimenti o bevande, vendita, abitativi, uso uffici, nel Parco naturale La Mandria, nel Parco naturale di Stupinigi, nella Riserva naturale del Ponte del Diavolo.
- Adesione ad associazioni per il perseguimento delle finalità istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'Ente.

INCARICO PROFESSIONALE EXTRAISTITUZIONALE – CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE – mar 24 – ott 24
– VENARIA REALE, ITALIA

Supporto all'organizzazione della manifestazione ludico-sportiva denominata "Camminate Reali"

INCARICO PROFESSIONALE EXTRAISTITUZIONALE – CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
– mag 23 – ott 23 – VENARIA REALE, ITALIA

Supporto all'organizzazione della manifestazione ludico-sportiva denominata "Camminate Reali"

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO – GI GROUP - ENTE DI GESTIONE AREE PROTETTE DEI PARCHI REALI – 24 ago 20 – 21 dic 20 – VENARIA REALE, ITALIA

Servizio Gestione Stupinigi: Gestione amministrativa dei contratti di affitto e di locazione dei beni immobiliari di proprietà regionale
Area Amministrazione - Ufficio Contratti: Elaborazione delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti attivi.

TIROCINANTE EXTRACURRICOLARE – ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEI PARCHI REALI – 2 feb 20 – 2 ago 20 – TORINO, ITALIA

Redazione atti amministrativi e contratti pubblici
Procedure amministrative per l'acquisizione di beni e servizi
Gestione inerente ai contratti di concessione, locazione ed affitto di beni pubblici
Supporto in forma di segretariato delle attività volte alla valorizzazione del territorio dell'area naturale protetta di Stupinigi

ASSISTENZA CONGRESSUALE – INTESA SAN PAOLO – 13 – 19 – TORINO, ITALIA

gestione grandi gruppi
relazioni con il pubblico
supporto alla logistica

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

SET 22 – SET 23

MASTER IL LIVELLO IN DIRITTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Voto finale 110 E LODE

12 – 19

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA - LMG/01 Università degli studi di Torino

Voto finale 107

07 – 13

DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE AD INDIRIZZO SCIENTIFICO Istituto Sociale di Torino - Fondazione "Gesuiti Educazione"

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE**

14 Il Cascinotto di Collegno

Volontariato rifugio animali

GIU 13 – SET 13 South Africa, Port Elizabeth

Progetto Wildlife

Progetto di volontariato mirato alla salvaguardia di molte specie animali nella zona di Port Elizabeth

● **HOBBY E INTERESSI**

Brevetto Bagnino di Salvataggio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Venexia Reale, 11/06/2016