

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FORNACE VERONICA**

Indirizzo

Telefono

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

[REDACTED]

Data di nascita

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 15.10.1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rivarolo Canavese**
- Tipo di azienda o settore **Settore Pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario – Assunta con qualifica” D3” ora “D6”**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Affari Generali – Segreteria – Servizi Demografici dal 1991**  
**Responsabile Affari generali e Servizi al cittadino a far data dal 1.03.2025**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date **10/12/1990** Laurea in Scienze Politiche
  - Ho frequentato i seguenti corsi di formazione:
    - Vari Webinar in materia di: Appalti, Privacy, Smart working, Personale, Sicurezza sul lavoro, Appalti e contratti- Trasparenza amministrativa – Novità Mepa- Il rimborso delle spese legali -ho l’attestato di tutti i corsi frequentanti: **” in grassetto corsi con più di 20 ore”**
    - 41a Assemblea Nazionale dell’ANCI e XX Assemblea Congressuale 2024, tenutasi a Torino
    - Corso Anticorruzione presso ente ottobre 2024
    - Giornata ASSORUP ROMA ottobre 2024
    - **Istat 22 ore su Censimento permanente della Popolazione**
    - **La Progettazione delle gare del nuovo codice contratti**

- **pubblici-20 ore-2024 con test finale con esito positivo**
- **Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici in 12 moduli tematici- 40 ore in webinar con test finale con esito positivo**
- Contratti Pubblici ILEL ANCI (9 Dicembre 2019)
- Prevenzione della Corruzione Società Pubblica (18.11.2019)
- **Architetture del comportamento nelle organizzazioni pubbliche: logiche, relazioni, conflitti, leadership e lavoro di gruppo” presso Università degli studi di Torino Dipartimento di Management - per 40 ore Giugno 2019.**
- Corso Avanzato sulla Comunicazione- Città di Rivarolo Canavese 6 ore (maggio 2019)
- Gli appalti telematici. Esercitazione Pratica. MEDIA CONSULT (27 novembre 2018) 7 Una giornata di Formazione. Formazione DPO – 17 ottobre 2018
- **“Corso di Formazione permanente presso il Politecnico di Torino “Contratti Permanenti e procedure di gara- Inps Valore PA 2017 per 32 ore luglio 2018**
- Come prepararsi al Nuovo Regolamento Europeo in materia Privacy” Venaria Reale 22 marzo 2018
- “Gli affidamenti diretti fino a 40,00€ Banchette 28 febbraio 2018
- Livello specifico” Prevenzione della Corruzione” Cuorgnè 24/11/2017
- “La Riforma della Pubblica Amministrazione” Torino 29 maggio 2017
- “L’organizzazione degli acquisti sottosoglia Ue e gli obblighi MEPA. Nuove regole Codice Appalti” Ivrea 10 marzo 2017
- “La gestione del personale nelle P.A. dopo la privatizzazione” Torino 4 aprile 2017
- “Codice dei Contratti2 30 novembre 2016
- “Nuovo Codice dei Contratti” 26 maggio 2016
- “Codice dei Contratti e Concessioni” 17 maggio 2016
- “Procedure e gestione del Sistema ANTICORRUZIONE“ Cuorgnè 29 settembre 2014
- “La legge 190/2012 e i successivi decreti attuativi in materia anticorruzione. Redazione del Piano Anticorruzione” Chivasso 21 novembre 2013
- “Gli appalti pubblici dopo il decreto crescita, Legge anticorruzione, Bando tipo dell’AVCP” Maggioli – Torino 20 settembre 2012
- “Codice dell’amministrazione digitale: quali obblighi per le amministrazioni?” Convegno, a Torino il 27 marzo 2012
- “Le assenze del Servizio dei dipendenti pubblici: le ultime novità” forum professionale a Ivrea, il 24 novembre 2011
- “La disciplina del commercio su aree pubbliche in Piemonte” forum a Ivrea, 3 marzo 2011
- “Modalità e vincoli per l’affidamento di incarichi professionali” forum a Ivrea, 4 novembre 2010

- “Il D.U.R.C. problematiche applicative e meccanismi di responsabilità per le stazioni appaltanti alla luce dei più recenti interventi normativi” corso a San Mauro Torinese il 25/01/2010
- “Nuove disposizioni su: formulazione documenti di gara, gestione contratti pubblici e procedure precontenziose” corso a Ivrea il 25/05/2010
- “La SCIA nei circoli privati, pubblici esercizi e attività commerciali” a Venaria Reale il 22/10/2010
- “Il nuovo regolamento SUAP e il regolamento per l’accreditamento delle agenzie per le imprese” a Chivasso il 16/11/2010
- “Normativa in materia di privacy – Novità ed aggiornamenti” organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale per il giorno 27 ottobre 2009;
- “L’albo pretorio informatico” corso a Rivarolo Canavese il 25/11/2009
- “La legge 69/2009: La riforma dell’azione amministrativa e le recentissime modifiche della legge 241/90” corso a Venaria Reale il 12/10/2009
- “La nuova disciplina in materia di manifestazioni fieristiche, mercati riservati ai produttori agricoli, servizio di noleggio con conducente” forum a Ivrea il 1/04/2009
- “Le nuove disposizioni sulla privacy” forum a Ivrea il 10/02/2009
- “Le consulenze e gli incarichi esterni a seguito delle più recenti novità legislative e alla luce dei relativi atti attuativi” forum a Ivrea il 17/09/2008
- “La responsabilità del pubblico dipendente e i reati collegati” corso a Settimo Torinese il 14/05/2008
- **“Corso di lingua inglese – livello base” organizzato dal CIAC per il periodo compreso tra il 24 settembre 2007 e il 10 dicembre 2007 per una durata complessiva di 48 ore;**
- **“La comunicazione istituzionale nella pubblica amministrazione” organizzato dal CIAC per il periodo compreso tra l’11 ottobre 2007 e il 6 dicembre 2007 per una durata complessiva di 32 ore;**
- “Appalti pubblici di lavori alla luce del D.LGS. n°163/2006 (codice unico dei contratti)” organizzato da ARKTOS S.a.s. per il giorno 4 aprile 2007;
- “La responsabilità nella pubblica amministrazione” corso di formazione a Ciriè il 4/10/2007
- “Le manifestazioni di pubblico spettacolo e trattenimento” forum a Ivrea il 23/05/2007
- “Elezioni politiche e amministrative: le novità legislative” seminario a Trofarello il 7/02/2006
- “Riferimento normativo generale della CIE; sperimentazione e possibili applicazioni pratiche attraverso lo strumento del government” corso a Volpiano il 19/09/2005
- “Il diritto di accesso agli atti dopo l’entrata in vigore della

- Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005 a riforma della L. 241/1990" corso a Caselle Torinese il 8/07/2005
- "La legge di riforma dell'azione amministrativa del 26/01/2005" corso a Chivasso il 14/03/2005
  - "La nuova Normativa sui carburanti" seminario a Torino il 10/02/2005
  - "La nuova conferenza dei servizi dopo la Legge di riforma della Legge 241/1990 approvata dal Parlamento il 26 gennaio 2005" corso a Pinerolo il 7/04/2005
  - "Attività contrattuale negli enti locali con particolare riferimento alle procedure sotto-soglia" corso ad Alessandria il 26/10/2004
  - "La conferenza di servizi in relazione al procedimento unico" corso formativo a Torino il 7/11/2003
  - "Atti e procedimenti nell' ente locale. Tecniche di redazione" corso a Torino il 3/10/2003
  - Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale-art. 10 DPR 633/72, così come dispone l'art. 14 comma 10, legge n. 537 del 24/12/1993 a Collegno il 8/10/2003
  - "I servizi pubblici locali" corso a Ivrea il 11/12/2003
  - "Gli acquisti di beni e servizi" incontro di studio a Alessandria il 26/11/2003
  - "Appalti di forniture e servizi" organizzato dal Centro Studi Marangoni per i giorni 24 ottobre 2001 e 7 novembre 2001;
  - "La Segreteria di Direzione e la Segreteria Politica" giornata di studio a Torino il 6/12/2001
  - "Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e i procedimenti disciplinari" seminario a Torino il 16/10/2001
  - "Incontro URP" a Torino il 15/06/2001
  - "Testo unico delle leggi sull' ordinamento degli enti locali" seminario a Torino il 4/04/2001
  - "Appalti pubblici di forniture e servizi" organizzato dal Centro Studi Amministrativi per i giorni 6 e 11 ottobre 2000;
  - **Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese – 42 ore su SUAP**
  - "Responsabili e addetti allo sportello unico" corso di formazione nei giorni 11,14,18,21,24 febbraio 2000
  - "La valutazione negli enti locali a il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" organizzato dal CIAC per i giorni 25 e 28 gennaio 2000;
  - "Corso di office automatization" organizzato dal Comune di Rivarolo Canavese per i giorni 13 dicembre 1999 e 26 gennaio 2000;
  - "Orientamento professionale e sviluppo organizzativo negli Enti Locali" organizzato dal Consorzio per il Distretto Tecnologico del Canavese per i giorni 23 novembre 1999, 7 dicembre 1999 e 11 gennaio 2000;
  - "Il nuovo contratto di lavoro del comparto Regioni/enti locali e il relativo ordinamento professionale" a Chivasso il 14 maggio 1999
  - "PEG e controllo di gestione" corso di aggiornamento a

Rivarolo Canavese il 9 dicembre 1999

- “Attuazione misure di prevenzione incendi” corso di formazione a Valperga il 21/06/1999
- “Le modifiche all’ ordinamento delle autonomie locali” seminario di studi a Caselle il 10 dicembre 1999
- “La legge 265/1999” corso di aggiornamento a Rivarolo Canavese il 15 dicembre 1999
- **“Training on the job per i Responsabili di Servizio” organizzato dal Comune di Ciriè con il Consorzio U.S.A.S. e la DASEIN S.p.A. nel corso dell’anno 1999 per una durata complessiva di 96 ore;**
- “Decreto legislativo Bassanini: Conferimento delle funzioni e dei compiti amministrativi dallo Stato alle Regioni e agli Enti locali, in attuazione del Capo I della Legge 15 marzo 1997, n.59” organizzato da I.S.E.L.S. srl per i giorni 23 e 24 giugno 1998;
- **“Il Comune come struttura di servizi e centro di sviluppo sociale” organizzato dal CLUB DELLE AMMINISTRAZIONI LOCALI per il periodo compreso tra il 18 settembre e il 20 novembre 1991 per una durata complessiva di 85 ore.**

## TITOLO DI STUDIO

Università degli Studi di Torino – Laurea in Scienze Politiche nel 1990

Diploma di Ragioneria – Istituto xxv Aprile- Cuornè- 1984

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Affari Generali: Segreteria del Comune, dal 1991 al 1995 il settore aveva all’interno anche altri procedimenti tra cui, scuola, sport, associazionismo, commercio, polizia amministrativa, Nell’estate del 1995 alcuni procedimenti sono confluiti in altre aree comunali.

Le materie che ho seguito nel corso della mia esperienza lavorativa sono state : Appalti e Contratti, Assicurazioni, Affari istituzionali, Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Polizia Amministrativa, Commercio Ambulante, Cosap, Comunicazione, Comunicazioni istituzionale, Responsabile bandi PNRR digitalizzazione, Commercio, Polizia Amministrativa, Servizi cimiteriali, aggiornamento sito istituzionale.

Le materie di studio che mi hanno avvicinato alla pubblica amministrazione sono state: diritto amministrativo- degli enti locali-pubblico-regionale –regionale comparato-tributario.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

D6

EQ

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione continua durante tutto il percorso lavorativo: specializzazione nel settore dei contratti pubblici –trasparenza e privacy - sicurezza nel lavoro.

-Incarico di collaborazione amministrativa presso IL CISS 38 (2016-19)

-Docenza presso CIAC di Rivarolo negli anni 2013/2014 (28 Ore totali)

allegato F-

-Docenza presso comuni del territorio (conferenza dei servizi)

-Commissario in commissioni di concorso.

-Funzioni Segretario sedute Consiglio dei ragazzi

-Deleghe in materia Elettorale e Stato Civile.

## MADRELINGUA

## ITALIANA

### ALTRE LINGUE

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

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*

### PATENTE O PATENTI

20/02/2025

### FRANCESE ED INGLESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

ELEMENTARE

Riconosciuta leadership sia all'interno della macchina comunale che anche in altri ambiti di lavoro – enti superiori – altre organizzazioni.

Sviluppato una buona capacità comunicativa / relazionale.

Vasta rete di conoscenze in ambito cittadino-extra urbano e buona capacità motivazionale all'interno dell'ufficio e tra i vari responsabili.

Spinta a trovare nuova linfa atta al cambiamento necessario con il cambio del vertice politico dell'ente.

Associata FIDAS (dal 2008) – associata CAI – Discipline sportive: running – nuoto -trekking

Coordinamento e gestione di più uffici.

Gestione forme associate: SUAP, canile sanitario, progetto ecologico per difesa zanzare, "governance" del Canavese, segreteria in comune con altri enti per progetti comuni (area omogenea Citta' Metropolitana – lodo Asa-tavolo tecnico per Teknoservice)-

Conoscenza pacchetto Office e sistemi operativi (Windows 95, 98, 2000 e NT ed XP), conoscenza Posta Elettronica ed Internet-GMail

Insegnante di Scuola di Danza per 9 anni.

B

Veronica Fornace

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U.445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)