

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Dagna Dorotea  
E-mail [dagna.dorotea@regione.piemonte.it](mailto:dagna.dorotea@regione.piemonte.it)  
Pec [dagna.dorotea@architettitorinopec.it](mailto:dagna.dorotea@architettitorinopec.it)  
Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19/12/2022 - impiego attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE PIEMONTE – Piazza Piemonte 1 Torino  
Direzione OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA – Settore Investimenti Trasporti e Infrastrutture
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 tempo indet. 100%
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa, tecnica e contabile di procedimenti finalizzati alla definizione ed esecuzione dei programmi di investimento sulle reti viarie. Procedimenti e istruttorie relativi ad investimenti negli ambiti tematici di competenza: programmazione, gestione tecnica ed amministrativa e liquidazione delle risorse, attività di monitoraggio e controllo dell'attuazione. Valutazioni e predisposizione atti relativi al contratto di programma sottoscritto fra MIT e ANAS SpA. Istruttoria tecnica per la fase di verifica di assoggettabilità, preliminare e di VIA di competenza della Regione riguardanti la viabilità. Approvazione progetti di competenza del settore anche mediante la procedura della conferenza dei servizi.
  
- Date (da – a) Dal 01/11/2019 - 18/12/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RIVOLI – Corso Francia n. 98 – 10098 RIVOLI  
Direzione Servizi al Territorio e alla Città – Servizio Progettazione e Reti
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 tempo indet. 100%
- Principali mansioni e responsabilità Gestione appalti pubblici relativi al servizio (sistemazione viabilità attorno alla futura stazione della metropolitana, realizzazione piste ciclabili, manutenzione straordinaria strade, parcheggi pubblici, sistemazione idrogeologica del territorio, opere di compensazione ambientale): affidamento incarichi di progettazione e di lavori e assistenza al Rup. Membro di commissione per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa in diversi appalti gestiti dal settore. Gestione della candidatura a diversi bandi e finanziamenti regionali, statali ed europei Partecipazione a tavoli di lavoro riguardanti il Piano della Mobilità Sostenibile Emissione di pareri in merito alle opere di urbanizzazione a seguito di interventi di edilizia privata.
  
- Date (da – a) Dal 29/12/2016 - 31/10/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RIVOLI – Corso Francia n. 98 – 10098 RIVOLI  
Direzione Servizi al Territorio e alla Città – Servizio Manutenzione e Decoro
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Tecnico cat. C1 tempo indet. 100%
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto e istruttoria in relazione agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e adeguamento normativo illuminazione pubblica e semafori nell'ambito dell'appalto Consip Servizio Luce 3. Attività di supporto nella predisposizione degli atti relativi all'appalto di manutenzione ordinaria impianti fotovoltaici edifici comunali. Supporto alle attività svolte dal Servizio Manutenzione e Decoro e in particolare dall'ufficio impianti (procedure di affidamento lavori di manutenzione straordinaria per ottenimento CPI in edifici comunali, appalto servizio vigilanza, appalto fonia/dati, appalto lavori inerenti l'illuminazione pubblica).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 15/12/2009 – 28/12/2016</p> <p>COMUNE DI FOGLIZZO – Via Castello n. 6 – 10090 FOGLIZZO</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Istruttore Tecnico cat. C1 tempo indet. 50%</p> <p>Responsabile pratiche paesaggistiche in subdelega</p> <p>Redazione di progetti edilizi/urbanistici per la partecipazione a bandi promossi da vari Enti (Regione, Provincia, Fondazione CRT, ecc.)</p> <p>Redazione .C.D.U</p> <p>Predisposizione degli atti di impegno di spesa e degli ordini diretti o delle richieste di offerta effettuati all'interno dell'ente, anche tramite MePA</p> <p>Gestione degli ordinativi, verifica, collaudo e pagamento di lavori, forniture e servizi in economia ed assunzione della figura del responsabile di procedimento ai sensi del Dlgs 163/06 e smi.</p> <p>Gestione pratiche IMU e TOSAP</p> <p>Gestione cimitero comunale: redazione contratti e gestione pratiche cimiteriali</p> <p>Gestione affitti immobili comunali e relativi contratti</p> <p>Gestione atti riguardanti il Gruppo Comunale Protezione Civile</p> <p>Gestione bonus sociali vari (Sostegno Locazione, Bonus Gas, Bonus Luce)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2003 – 2009</p> <p>Architetto Dagna Dorotea</p> <p>Architettura</p> <p>Lavoro in proprio con partita IVA e collaborazione con diversi studi in Torino</p> <p>Edilizia privata sia residenziale che commerciale, in particolar modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ristrutturazione edilizia di appartamenti/ville di civile abitazione sia in Torino che fuori Torino;</li> <li>- ristrutturazione edilizia di locali per ristorazione;</li> <li>- nuove realizzazioni.</li> </ul> <p>(Esecuzione di rilevamento architettonico ed impiantistico, redazione pratiche comunali., pratiche per abbattimento delle barriere architettoniche, recupero dei sottotetti, pratiche per installazione pannelli fotovoltaici; indagini sulla regolarità edilizia, richieste di sanatoria; redazione pratiche SMAT – richiesta di allacciamento alla fognatura pubblica; redazione computi metrici e capitolati d'appalto, progettazione e direzione lavori)</p> <p>Redazione di perizie estimative;</p> <p>Redazione regolamenti di condominio con relativo calcolo millesimi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2002</p> <p>"Inarco" - Via Botero n. 17 – 10122 Torino - <a href="http://www.studio-inarco.it">www.studio-inarco.it</a></p> <p>Studio professionale associato</p> <p>Collaborazione come libero professionista</p> <p>Elaborazione di disegni esecutivi inerenti il Palazzo di Giustizia di Venezia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2001</p> <p>Politecnico di Torino – Facoltà di Architettura</p> <p>Borsa di studio</p> <p>Assistente al corso di "Fisica tecnica ambientale"</p>

## COMMISSIONI, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Dal 2021 membro del Focus Group lavori pubblici dell'Ordine Architetti di Torino  
In regola sia con i crediti formativi professionali richiesti dall'Ordine che la formazione richiesta

da Regione Piemonte.  
Dal 2025 membro dell'Elenco regionale degli esperti del mondo del lavoro

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2022 - 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Management “Valter Cantino”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Strategie per l'efficienza, l'integrità e l'innovazione nei contratti pubblici
- Qualifica conseguita Master II Livello
  
- Date (da – a) Gennaio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Iscrizione all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Torino con il numero 5896
  
- Date (da – a) Novembre 2001 – Aprile 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Superamento esame di stato alla professione di Architetto
  
- Date (da – a) 1994 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Torino – Facoltà di Architettura
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Architettura
- Qualifica conseguita Laurea vecchio ordinamento ante DM 509/1999
  
- Date (da – a) 1989 - 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “I. Newton” - Chivasso (To)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

## PRIMA LINGUA

Italiano

## ALTRE LINGUE

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

## Inglese

Molto buono  
Buono  
Molto buono

## ALTRE LINGUE

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

## Francese

Buono  
Scolastico  
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.*

Ottime capacità relazionali e di lavoro in gruppo, maturate in molteplici situazioni nell'ambito prima di attività universitarie, quali laboratori, gruppi di progettazione e di studio e successivamente in ambito lavorativo tramite la collaborazione tra diversi professionisti al fine di produrre un lavoro comune  
Ottime capacità di inserimento in ambienti lavorativi di diverso tipo e settore, in cui si considera indispensabile la collaborazione tra figure diverse, incarichi e collaborazioni di vario genere.

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.*

Buone capacità organizzative e di gestione dell'attività di gruppo.

Buone capacità di pianificazione e organizzazione delle fasi del lavoro con attenzione alla qualità degli elaborati e ai tempi di consegna.

Buone capacità di attenzione e concentrazione anche in condizioni di stress, legate soprattutto alle scadenze programmatiche, curando sempre la qualità e il risultato da raggiungere

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel

Ottima conoscenza di Autocad

Ottima conoscenza dell'uso di programmi di posta elettronica ed internet

Sufficiente conoscenza programmi di gestione immagini e GIS

Uso di programmi gestionali per protocollo, anagrafe, delibere, determine

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B