

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Antonella Matrella**

Sesso F | Data di nascita 16/01/1964 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORRE**Posizione organizzativa Patrimonio – Casa  
Comune di Moncalieri**

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/06/2006 - attualmente

Impiegata a tempo indeterminato con la qualifica di referente amministrativo CAT. D  
posizione economica D2 presso il Comune di Moncalieri.

- Mansioni: attuazione agli interventi di welfare abitativo sulla base delle nuove linee di intervento regionale con particolare riferimento alle politiche FIMI e ASLO – coordinamento del front-office e impostazione delle modalità di accoglienza e comunicazione con i cittadini che si rivolgono all'Ufficio - coordinamento e gestione dei rapporti con l'Agenzia Territoriale per la Casa - gestione degli immobili comunali destinati all'edilizia sociale - monitoraggio delle entrate patrimoniali con predisposizione degli atti conseguenti al mancato pagamento - supervisione della Commissione Emergenza Abitativa - gestione sulla base della normativa regionale e comunale le assegnazioni degli immobili di edilizia sociale - gestione sulla base della normativa regionale e comunale gli inserimenti presso i diversi social Housing del territorio – gestione del piano di acquisizioni di alloggi privati e l'alienazioni degli immobili del patrimonio di edilizia sociale - gestione dei contratti agevolati sulla base degli accordi territoriali siglati tra le associazioni Inquilini e Proprietari - gestione dei rapporti con gli Enti sovra comunali - coordinamento delle relazioni col servizio sociale competente.

Attribuzione di 'indennità di "Responsabile Ufficio Casa"

Attività o settore Settore Servizi al Cittadino e Patrimonio – Ufficio Casa.

Settembre 2004- maggio 2006

Referente amministrativo presso ATC del Piemonte Centrale  
a tempo indeterminato presso l'Ufficio legale – Sezione Istruttoria

- Trasferita, sempre nell'ambito della Direzione Abitativa – Servizio Gestione Utenza, alle funzioni di Responsabile dei 10 Sportelli Unificati – Polifunzionali di ricevimento dell'utenza A.T.C.  
La nuova funzione attribuita ha comportato conferimento di apposito incarico di responsabile di "Posizione Organizzativa".

Attività o settore Direzione Abitativa

Luglio 2004

Referente amministrativo presso ATC del Piemonte Centrale  
a tempo indeterminato presso l'Ufficio legale – Sezione Istruttoria

- Sempre permanendo Capo Sezione Istruttoria con incarico di responsabile di "Posizione Organizzativa", acquisizione, a seguito di avanzamento per progressione orizzontale, di posizione economica D2.

Attività o settore Direzione Abitativa

- 01/01/2004-30/09/2004 Referente amministrativo presso ATC del Piemonte Centrale a tempo indeterminato presso l'Ufficio legale – Sezione Istruttoria
- Esperita la sostituzione di maternità di cui sopra reinquadrata in Categoria D1 con permanenza di assegnazione al Servizio Gestione Utenza – Ufficio Gestione Utenza Legale – Sezione Istruttoria quale Capo Sezione mantenendo il conferimento di incarico di responsabile di "Posizione Organizzativa".

Attività o settore Direzione Abitativa

- 01/01/2003-31/12/2003 Referente amministrativo – Assunzione presso ATC del Piemonte Centrale a tempo indeterminato presso l'Ufficio legale – Sezione Istruttoria
- Mansioni: Sempre per l'ATC del Piemonte Centrale, attribuzione, quale facente funzioni di dipendente in maternità, di mansioni ascrivibili alla Categoria D3 con compiti di Capo Ufficio Legale e Istruttoria
  - In tale contesto si inserisce il relativo conferimento di incarico di responsabile di "Posizione Organizzativa", ai sensi degli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. Regioni - Autonomie Locali del 31 marzo 1999, con effetto dal 01/01/2003 e fino al 31/12/2003.

Attività o settore Direzione Abitativa

- 01/04/2001-31/12/2002 Referente amministrativo – Assunzione presso ATC del Piemonte Centrale a tempo indeterminato presso l'Ufficio legale – Sezione Istruttoria
- Mansioni: Sempre per l'ATC del Piemonte Centrale acquisizione, a mezzo selezione interna, della Categoria D1 con permanenza di assegnazione al Servizio Gestione Utenza – Ufficio Gestione Utenza Legale – Sezione Istruttoria quale Capo Sezione. In tale profilo vengono espletate mansioni di coordinamento del nucleo operativo addetto al monitoraggio e contrasto dei fenomeni di uso illegittimo del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica dell'ente (attività di verifica dei requisiti di permanenza degli utenti E.R.P., gestione delle procedure di recupero forzoso del patrimonio abitativo in presenza di occupazioni senza titolo, esecuzione delle operazioni di sfratto e delle operazioni di sgombero di polizia giudiziaria per violazione degli artt. 633, 635, 639 bis c.p., etc.).

Attività o settore Direzione Abitativa

- 16/01/1988- 01/04/2001 Istruttore amministrativo – Assunzione presso ATC del Piemonte Centrale a tempo indeterminato presso l'Ufficio legale – VI livello
- Mansioni: istruttoria pratiche e provvedimenti amministrativi

Attività o settore Direzione Abitativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma A.S. 1983/1984 conseguito Diploma in "Ragioneria e Perito Commerciale" presso l'ITC Commerciale "Vittorio Valletta" di Torino

- Corsi ed attestazioni
- **Corso di "Anticorruzione e trasparenza nelle PP.AA. – una riflessione multidisciplinare"** organizzato dalla Regione Piemonte (luglio 2017)
  - **Corso di "Patto per il sociale 2015-2017- valutazioni e prospettive verso una nuova programmazione delle politiche sociali"**, organizzato dalla Regione Piemonte (luglio 2017)
  - **Corso Base sugli Atti Amministrativi e D.Lgs. n. 81/2008**, presso il Centro formativo della Regione Piemonte a Torino (giugno 2012)

**COMPETENZE PERSONALI**

 Lingua madre  
 Altre lingue

Italiana

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze organizzative e gestionali

- precisione, impegno ed affidabilità
- capacità di apprendere velocemente
- capacità di lavorare in team anche al fine di raggiungere obiettivi prefissati in tempi brevi
- Capacità di lavorare in completa autonomia e per obiettivi.

Competenze informatiche

Buona conoscenza del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), ottima conoscenza di Internet, ottima padronanza della posta elettronica (Outlook, Inboox, Lotus Notes).

Hobbies

- musica, cinema, ballo

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Corsi e Tavoli Tecnici

Organizzazione e attivazione di corsi di formazione specialistici presso:

- Città di Grugliasco (2018), incarico avente ad oggetto attività di formazione diretta al personale assunto dalla Pubblica amministrazione sulle seguenti tematiche: Bando generale, assegnazioni, istruttoria domande, decreti di decadenza, fondo morosità, ASLO e FIMI, Accordo territoriale";
- Consorzio Intercomunale Torinese (2015), incarico per attività di supporto amministrativo nella gestione dei rapporti con gli assegnatari nell'ambito della normativa di edilizia sociale ed affiancamento agli uffici e organi consortili.
- Comune di Nichelino (2008), incarico di attuazione, ideazione e coordinamento attività dei servizi LOCARE

Partecipazione ai Tavoli Tecnici per la sottoscrizione degli Accordi Territoriali, utili alla predisposizione di contratti agevolati.

Partecipazione alla Rete del Welfare abitativo coordinato dalla Regione Piemonte, per la promozione e lo sviluppo delle politiche abitative e per la valutazione della loro attuazione e dei loro esiti.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In fede  
 Antonella MATRELLA

