



TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale

I.I. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

Prot. 2026-TV-00453 del 25/03/2026

LETTERA D'INCARICO PROFESSIONALE

CIG BAEF5CE8F7

La **Tivoli Forma srl** unipersonale, con sede in, Viale Mannelli n. 9 – 00019 Tivoli-RM C.F./P.IVA 10511931007 nella persona dell'Amministratore Unico Prof. Antonio Manna, di seguito indicato come la **Committente**

CONFERISCE

Alla Sig.ra **Maddalena Carlino**, nata a Tivoli il 02/08/1979, residente in Tivoli (Rm) Via Tiburtina n. 105E, [C.F. CRLMDL79M42L182D](#) [giornalista tessera ODG Roma 069047](#) email: maddalena.carlino@gmail.com di seguito indicato come **Professionista**.

Il seguente incarico professionale, è disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal professionista mediante sottoscrizione della presente lettera di incarico.

1. Oggetto e complessità dell'incarico:

Il seguente incarico viene conferito al professionista per espletare attività di:

Supporto nella definizione e nella gestione della comunicazione della sede, con attenzione alla coerenza dei contenuti, al tono da utilizzare e alle priorità da valorizzare nel corso dell'attività.

Supporto alla predisposizione dei materiali utili alla promozione e alla presentazione delle attività della scuola: testi istituzionali, brochure, locandine, materiali per open day, orientamento e iniziative pubbliche.

Redazione dei testi di comunicazione, anche per i canali social della sede, con particolare attenzione alla promozione dei corsi, al racconto delle attività didattiche e laboratoriali, agli eventi e ai momenti più significativi della vita scolastica.

Supporto nella gestione dei rapporti con soggetti esterni, enti, associazioni, realtà territoriali e interlocutori coinvolti nelle attività della scuola, con l'obiettivo di rafforzarne la presenza pubblica e il radicamento sul territorio.

Redazione di comunicati stampa, note e testi per i media locali, con relativa diffusione alle testate e ai canali di informazione del territorio, in occasione di iniziative, progetti ed eventi di particolare rilievo

Pag. 1 a 1

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) –Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: cfrsmini@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it



Certificato N° 14277/06/S



TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale

I.I. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

Relativi ai nostri corsi autorizzati dalla Città Metropolitana Roma Capitale per l'A.F.25/26 con le determinazioni dirigenziali Regione Lazio R.U. G16238/2025 e R.U. 5214/2025 che si svolgeranno presso la sede del Committente.

L'incarico conferito, le prestazioni necessarie al suo assolvimento, il suo grado di complessità, nonché tutte le informazioni utili circa gli oneri ipotizzabili fino alla sua conclusione, sono state indicate sulla base degli elementi raccolti nel corso dell'incontro preliminare con il Cliente.

Il compenso pattuito nella misura indicata all'art. 4 è stato determinato in funzione delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento e indicate nello specifico articolo.

2. Esecuzione dell'incarico

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile.

In caso di mancata preventiva comunicazione che permetta l'adeguata sostituzione del professionista, verrà applicata una penale economica. Il tempo minimo di comunicazione per la sostituzione è di 5 (cinque) giorni lavorativi e determinerà la sostituzione definitiva del docente.

In caso di mancata comunicazione nei tempi indicati, sarà applicata una penale di € 200,00 (duecento/00) per l'interruzione del servizio formativo.

3. Decorrenza e durata dell'incarico

Il conferimento dell'incarico decorre dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico fino al termine dei lavori.

4 Compensi, spese e contributi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano:

- € 3.000,00 (Tremila/00) a fronte di regolare fattura/ricevuta al netto degli oneri previdenziali se dovuti, per la prestazione ricevuta presso la Tivoli Forma Srl. Il pagamento avverrà dietro presentazione della fattura/ricevuta da parte del Professionista - ovvero mediante bonifico bancario.

4. Obblighi del Professionista

Diligenza. Con l'assunzione dell'incarico, il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione. Nello svolgimento dell'attività professionale egli deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.).

Patto di non-concorrenza: Premesso che, ai sensi dell'art. 2105 del Codice Civile il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Committente, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Pag. 2 a 4

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 - 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) - Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: cfprosmini@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it



Certificato N° 14277/06/S



TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale

I.I. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

Segreto professionale: Il Professionista rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti o qualsiasi altro soggetto a lui riferibile, mantengano lo stesso segreto professionale. Le eventuali segnalazioni di operazioni sospette effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Trasparenza: Il Professionista si impegna a comunicare alla Committente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente, nonché a comunicare, preventivamente e per iscritto nominativi, ruoli, funzioni e compiti del personale di cui intende avvalersi per l'espletamento dell'incarico.

"Il professionista dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01, del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dall'Ente, messi a Disposizione presso ogni Sede e dichiara, inoltre, di accettarlo integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del collaboratore dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo o di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ."

"Dichiaro di essere consapevole che la soc. TIVOLIFORMA SRL è tenuta ex d.lgs. 33/2013 art. 15 e 15 bis a pubblicare il mio curriculum vitae sul proprio sito istituzionale www.tivoliforma.it sez. Amministrazione Trasparente e per questo mi impegno a trasmetterlo immediatamente privo di fotografia e dati personali sensibili."

Tivoli, 25/03/2026

Tivoli Forma srl

L'Amministratore Unico
Prof. Antonio Manna



Per Accettazione

Il Professionista

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 - 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) - Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: cfpromini@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it

Pag. 3 a 4



Certificato N° 14277/06/S



TIVOLI FORMA S.r.l.-unipersonale

I.I. e F.P. "A. Rosmini"

Sede legale: 00019 Tivoli Viale Mannelli n. 9

Capitale Sociale € 25.000,00

R.E.A. n. 1238379

Codice Fiscale e Partita IVA: 10511931007

Ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) del D.Lgs. n. 196/2003 e D.Lgs n. 101/2018, La informiamo che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti dall'Amministrazione di Tivoli Forma s.r.l.- Unipersonale è finalizzato unicamente all'espletamento di attività inerenti il procedimento di assunzione e successivamente di gestione del personale a contratto, nel rispetto della normativa specifica citata e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di lavoro.

I Suoi dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti:

Pubbliche Amministrazioni;

Istituti di credito per il pagamento;

Società di servizi informatici o di archiviazione;

Servizi pubblici, Società, Professionisti di supporto ad attività di gestione;

Se riterrà che il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, ha il diritto di proporre reclamo a Tivoli Forma s.r.l.- Unipersonale, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento). L'apposita istanza potrà essere presentata utilizzando i riferimenti di seguito riportati

Il titolare del trattamento:

Tivoli Forma s.r.l. – Unipersonale

Viale Mannelli, 9 – 00019 Tivoli (Roma)

recapito telefonico: 0774 31991

www.tivoliforma - : postmaster@pec.tivoliforma.it

Il responsabile della Protezione dati (RPD): EU Service Srl - recapito telefonico: 0774 903270 e-mail rpd@euroservice.it

Per accettazione

Pag. 4 a 4

00019 TIVOLI (RM) -Viale Mannelli, 9 Tel. 0774/31.991

00010 VILLA ADRIANA (RM) -Via Umbria, 5 Tel 0774/531134 – 0774/382133

00036 PALESTRINA (RM) – Via Madonna delle Grazie, 6/8 Tel. 06.86291828 - 06.39376486

e-mail: cfprosmi@tivoliforma.it - sito web: www.tivoliforma.it



Certificato N° 14277/06/S

CURRICULUM VITAE

Maddalena Carlino

INFORMAZIONI PERSONALI

Data e luogo di nascita [REDACTED]
Residenza [REDACTED] Tivoli (RM)
Telefono [REDACTED] 331.1713385
E-mail [REDACTED] maddalena.carlino@gmail.com
Iscrizione professionale Giornalista professionista - Ordine dei Giornalisti di Roma, n. 069047

PROFILO PROFESSIONALE

Giornalista professionista e comunicatrice, costruisce contenuti e strategie editoriali capaci di unire precisione, ritmo narrativo e chiarezza istituzionale. Ha maturato esperienza tra televisione, radio, carta stampata, uffici stampa e comunicazione politica, lavorando su inchieste, media relations, testi pubblici, agende, contenuti digitali, eventi e pubblicazioni. Dalla cronaca televisiva alla conduzione radiofonica, dalla direzione di una rivista scientifica alla comunicazione per enti, scuole, associazioni e realtà istituzionali, porta in ogni progetto rigore giornalistico, sensibilità nel linguaggio e capacità di trasformare temi complessi in messaggi efficaci e accessibili.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 2008 - in corso** **Ufficio stampa | comunicazione istituzionale | Partito Democratico ed Eventi Italia Srl**
• Attività di comunicazione politica e istituzionale, redazione di comunicati, note, dichiarazioni, agende, materiali stampa e contenuti di supporto alla comunicazione pubblica. Esperienze di conduzione e inviata, ha condotto e prodotto servizi giornalistici e trasmissioni radio e tv per Radio Immagina, Yodem Tv, Democratica e Unita Tv.
- Dal giugno 2025 – in corso** **Autore e speaker | Radio Roma Sound 90 FM**
• Autrice e conduttrice presso Radio Roma Sound 90 Fm della trasmissione “I Superbi, la voce dei Super” in onda ogni mercoledì dalle 14.00 alle 15.00
- Marzo 2021 - in corso** **Direttore responsabile | Giornale Italiano di Nefrologia - Società Italiana di Nefrologia (SIN) - Roma**
• Incarico di direzione responsabile della rivista Giornale Italiano di Nefrologia, con attività di coordinamento e gestione delle fasi necessarie alla pubblicazione, incluse le attività di promozione della SIN e dei suoi associati.
- 2008 -2010** **Autrice e cronista freelance per inchieste televisive | Rai News 24 |**
• Realizzazione di inchieste televisive di approfondimento su temi ambientali, territoriali e di interesse pubblico. Tra i lavori: “Vite crepate” e “La Valle dei Tumori”.
- 03/04/2024 - 30/06/2024** **Collaborazione per ufficio stampa, comunicazione istituzionale, promozione e pubblicazione editoriale | Convitto Nazionale “Amedeo di Savoia, Duca d’Aosta” di Tivoli**
• Progetto di comunicazione relativo ai canali del Convitto e alla stesura di una pubblicazione editoriale dedicata alla storia degli ultimi anni dell’istituto.
• Comunicazione e promozione tramite maxi schermo, canale YouTube, Facebook e Instagram; scrittura e impostazione di contenuti istituzionali con taglio formale ma accessibile.
- Settembre 2007 - Novembre 2007** **Collaborazione come addetta stampa | EUR S.p.A. - Direzione Comunicazione e Rapporti Istituzionali**
• Promozione della comunicazione aziendale, rassegna stampa, rapporti con i media, organizzazione di convegni e supporto alla preparazione dei discorsi dell’Amministratore Delegato.
• Promozione e organizzazione del simposio “RienergEtica, per migliorare la qualità della vita” e attività di sviluppo e promozione del progetto “Roma Business District” in occasione della BTC - Borsa del Turismo Congressuale.
- Gennaio 2006 - Giugno 2007** **Giornalista praticante, videoreporter e conduttrice | Roma Uno**
• Realizzazione di servizi giornalistici per il telegiornale, conduzione, rassegna stampa dei quotidiani e collegamenti in diretta.
• Realizzazione dello speciale “Coop Casa Lazio”, reportage sulla truffa immobiliare che coinvolge 2.500 famiglie; inchieste su temi di cronaca e interesse pubblico, tra cui amianto in termos provenienti dalla Cina, inquinamento elettromagnetico, sprechi economici nella Regione Lazio, deficit della sanità ed emergenza casa.
- Marzo 2005 - Gennaio 2006** **Tirocinio formativo | Roma Uno**
• Realizzazione di servizi audio-video per il telegiornale: riprese, interviste, vox populi, stand up, dirette televisive, collegamenti telefonici e grafiche.
- Novembre 2004 - in corso alla data del CV originario** **Redattrice | GP Magazine | Tivoli Guidonia City**
• Collaborazione con la rivista mensile GP Magazine per la redazione di articoli di costume, società e attualità.

Dicembre 2004 - Settembre 2005

Redattrice | Dentro Magazine | Complicazione cose semplici

- Collaborazione con il settimanale Dentro Magazine per articoli di politica, cronaca e attualità e con il giornale online Complicazione cose semplici per articoli di costume e società.

Ottobre 2002 - Dicembre 2004

Comunicazione ambientale, relazioni esterne e organizzazione eventi | E.Eco comunicazione ambientale

- Sviluppo e promozione di progetti di comunicazione ambientale, relazioni esterne, organizzazione di convegni e seminari, cura di pubblicazioni di settore.
- Per CEAR e Adiconsum: stesura di dossier su "I caminetti termici" e "La legna da ardere in Italia" e della guida divulgativa "Energia dal legno".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2008

Iscrizione all'Albo dei giornalisti professionisti | Ordine dei Giornalisti

Maggio 2005

Laurea in Scienze della Comunicazione, indirizzo Comunicazioni di massa | Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Roma. Votazione: 103/110

Settembre 1998

Diploma di maturità classica. Votazione: 50/60

Luglio 2004

European Computer Driving Licence - ECDL

COMPETENZE PERSONALI

Lingue

Inglese

Competenze comunicative e professionali

- Scrittura giornalistica, istituzionale e divulgativa.
- Ufficio stampa, media relations, rassegna stampa e promozione di iniziative.
- Coordinamento redazionale, editing e cura di pubblicazioni.
- Conduzione televisiva, collegamenti in diretta e realizzazione di servizi audio-video.
- Organizzazione di convegni, seminari, eventi e iniziative pubbliche.
- Montaggio video

Competenze digitali e video

- ECDL - European Computer Driving Licence.
- Utilizzo professionale della telecamera per riprese audio-video e interviste.
- Conoscenza dei modelli Panasonic AG-DVC30 e Panasonic AMD 100.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

PROPOSTA DI PROGETTO DI COMUNICAZIONE

Tivoli Forma – C.I.F.P. Antonio Rosmini

Sede di riferimento del progetto: Tivoli

Tivoli Forma – C.I.F.P. Antonio Rosmini è una realtà formativa ben presente sul territorio, con sedi a **Tivoli, Villa Adriana e Palestrina** e un'offerta che negli anni ha costruito un rapporto stabile con studenti, famiglie e realtà locali.

L'Istituto propone percorsi triennali di istruzione e formazione professionale in diversi settori, tra cui **ristorazione, acconciatura, estetica, informatica, impianti elettrici, riparazione dei veicoli a motore e moda**. A questi si aggiungono i percorsi di quarto anno per il conseguimento del diploma professionale, oltre a corsi rivolti anche ad adulti, lavoratori e aziende.

Un elemento importante dell'offerta è rappresentato anche dai **percorsi formativi individualizzati rivolti ad allievi con disabilità**, costruiti in base alle caratteristiche e alle esigenze personali, con un'attenzione concreta all'autonomia, all'inclusione e all'acquisizione di competenze utili sul piano sociale e lavorativo.

Si tratta quindi di una struttura articolata, che svolge un lavoro rilevante non solo sul piano formativo ma anche sul piano sociale. Proprio per questo, una comunicazione più continua e più curata può aiutare a dare maggiore visibilità alle attività svolte, a raccontare meglio i corsi e i progetti, e a rafforzare il rapporto con il territorio.

La presente proposta riguarda in modo specifico la **sede di Tivoli**, pur collocandosi all'interno dell'identità complessiva di Tivoli Forma.

Mission

L'obiettivo è accompagnare la sede di Tivoli in un lavoro di comunicazione più strutturato, capace di dare continuità ai contenuti, migliorare la qualità dei materiali e rafforzare la presenza esterna dell'Istituto.

In particolare, il lavoro sarà orientato a:

- valorizzare l'identità e le attività della sede di Tivoli;
- rendere più chiara la comunicazione verso famiglie, studenti e territorio;
- sostenere la promozione dei corsi, degli eventi e delle iniziative;
- curare in modo più ordinato i rapporti con stampa e interlocutori esterni.

Attività

Consulenza per la comunicazione

Supporto nella definizione e nella gestione della comunicazione della sede, con attenzione alla coerenza dei contenuti, al tono da utilizzare e alle priorità da valorizzare nel corso dell'attività.

Consulenza per la produzione dei materiali

Supporto alla predisposizione dei materiali utili alla promozione e alla presentazione delle attività della scuola: testi istituzionali, brochure, locandine, materiali per open day, orientamento e iniziative pubbliche.

Scrittura

Redazione dei testi di comunicazione, anche per i canali social della sede, con particolare attenzione alla promozione dei corsi, al racconto delle attività didattiche e laboratoriali, agli eventi e ai momenti più significativi della vita scolastica.

Cura delle relazioni esterne

Supporto nella gestione dei rapporti con soggetti esterni, enti, associazioni, realtà territoriali e interlocutori coinvolti nelle attività della scuola, con l'obiettivo di rafforzarne la presenza pubblica e il radicamento sul territorio.

Ufficio stampa

Redazione di comunicati stampa, note e testi per i media locali, con relativa diffusione alle testate e ai canali di informazione del territorio, in occasione di iniziative, progetti ed eventi di particolare rilievo.

Modalità

L'attività sarà svolta in raccordo con la Direzione e con i referenti della sede di Tivoli, sulla base delle esigenze che emergeranno e delle priorità via via individuate. L'incarico durerà per l'intero anno scolastico in corso. Per le attività sopra indicate si propone un compenso complessivo di: euro 3.000,00 + IVA

Conclusione

L'obiettivo della proposta è mettere a disposizione della sede di Tivoli un supporto professionale per la comunicazione, utile a dare maggiore continuità al lavoro già svolto dall'Istituto e a rafforzarne la visibilità all'esterno, sia sul piano istituzionale sia nella promozione delle attività e dei corsi.

Codice Appalto (Univoco)		Stato Procedura	Data Creazione
PCP-20260320-03339		Pubblicato	20/03/2026, 10:48:09
N. Lotti		Importo Procedura	Fase
1		3000	Affidamento
Oggetto			
SERVIZIO STAMPA E COMUNICAZIONE			

Prosegui Procedura →

Lotti associati

CIG	Stato	Fase	Oggetto	Operazioni
BAEF5CE8F7	Aggiudicato	Affidamento	SERVIZIO STAMPA E COMUNICAZIONE	⋮

