

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nomi **Intoccia Elisabetta Stefania**
Indirizzo *Corso Inghilterra 7 – 10138 Torino*
Telefono *011.8616092*
E-mail *elisabetta.intoccia@cittametropolitana.torino.it*

Incarico attualmente ricoperto

FUNZIONARIO – ALTA PROFESSIONALITÀ “INTERFACCIA UNICA ENTI LOCALI” presso la Direzione Azioni Integrate con gli Enti Locali della Città Metropolitana di Torino

Data Dal 01.05.2019

Responsabile Ufficio “Interfaccia unica Enti Locali”.
Responsabile:

Principali attività e responsabilità

- rapporti con referenti delle “aree omogenee”, dei singoli Enti Locali, delle Unioni di Comuni, dei comitati, delle altre organizzazioni e con i cittadini sul territorio;
- attività giuridico-amministrative correlate all’assistenza tecnico-specialistica agli Enti Locali;
- supporto giuridico-amministrativo alle attività tecniche in collaborazione gli uffici “*pianificazione e realizzazione OO.PP. e “tutela del territorio;*
- coordinamento attività giuridico-amministrative relative al procedimento di affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale e correlate al servizio stesso a concessione *assegnata.*

Esperienze professionali precedenti

Date Dal 01.01.2019 al 30.04.2019

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo presso la Direzione Azioni Integrate con gli Enti Locali della Città Metropolitana di Torino

Date Dal 16.01.2017 al 31.12.2018

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo presso il Servizio Assistenza Tecnica Enti Locali della Città Metropolitana di Torino

Date Dal 01.01.2016 al 15.01.2017

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo presso il Servizio Amministrazione e Controllo dell’Area Lavori Pubblici della Città Metropolitana di Torino

Date Dal 01.05.2014 al 31.12.2015

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo presso il Servizio Infrastrutture ed Assistenza Tecnica Enti Locali della Provincia di Torino / Servizio Assistenza Tecnica Enti Locali della Città Metropolitana di Torino

Date Dal 31.12.2010 al 30.04.2014

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo presso il Servizio Grandi Infrastrutture Viabilità della Provincia di Torino (vincitrice del concorso pubblico n. 4/2009 per Funzionario Amministrativo - D3)

Date Dal 01.02.2005 al 30.12.2010

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo - a tempo determinato - presso il Servizio Grandi Infrastrutture Viabilità della Provincia di Torino

Date Dal 19.01.2004 al 18.01.2005

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo - a tempo determinato - presso il Servizio Pianificazione Trasporti della Provincia di Torino

Date Dal 2001 al 2003

Lavoro o posizione ricoperti Pratica forense presso studio legale – con iscrizione presso il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Torino

Date Dal 1992 al 2000

Lavoro o posizione ricoperti Prestazioni d’opera professionale e di collaborazione straordinaria, con mansioni prevalentemente amministrative e di segreteria, presso studi/società ed anche presso il Politecnico di Torino ed ulteriori prestazioni di lavoro occasionale

Istruzione e formazione

Date 25/10/2007
 Titolo della qualifica rilasciata Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Torino – sessione 2006
 Date 26/10/2001
 Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza conseguita, con votazione 108/110, presso l'Università degli Studi di Torino

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altre lingue Facoltativo

Comprendione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Buono		Buono		Buono		Buono
	Base		Base		Base		Base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavoro e di organizzazione del lavoro in autonomia ed in gruppo, di gestione dell'attività in autonomia e di esercizio dell'autonomia decisionale; capacità di gestione della comunicazione e dell'informazione – comunicazione efficace con buona interazione costruttiva con soggetti interni ed utenza e con soggetti esterni.
 Leadership.
 Problem solving.
 Capacità d'iniziativa, di proporre innovazioni e soluzioni migliorative.
 Capacità di operare anche in situazioni difficili e conflittuali, con elevati carichi di lavoro, ai fini del conseguimento del miglior risultato.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenze e competenze specifiche – normativa:
 ordinamento degli enti locali; diritto amministrativo; diritto costituzionale;;
 contratti della p.a.; normativa lavori pubblici/forniture/servizi pubblici;
 normativa privacy - trasparenza - anticorruzione;
 diritto privato; diritto penale; diritto del lavoro;
 ordinamento finanziario e contabile;
 regolamenti della Città Metropolitana di Torino; bilancio e contabilità;

Ulteriori conoscenze tecniche:
 struttura dati del sistema informativo dell'ente; tecniche di comunicazione.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi ed applicativi informatici (Microsoft Office, macOS, iOS, LibreOffice), di Internet, della posta elettronica, delle procedure informatiche e delle banche dati dell'Ente e di altri Enti.

Ulteriori informazioni

Principali corsi frequentati

Date 2011/2019
 2019:
 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (docenza esterna 9 ore);
 2018:
 FORMAZIONE IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE: "GESTIONE DEL BILANCIO E FUNZIONAMENTO DEI SISTEMI DI CONTABILITÀ INTEGRATA" (docenza interna 5 ore);
 IL NUOVO ACCESSO AGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE- ACCESSO GENERALIZZATO, CIVICO E DOCUMENTALE NELLA CITTA' METROPOLITANA DI TO. (docenza interna 4 ore);
 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: FOIA (FREEDOM OF INFORMATION ACT) E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (docenza interna 4 ore);
 ACQUISTI DIRETTI SUL MERCATO ELETTRONICO DELLE P.A.: IL NUOVO PORTALE (docenza interna 4 ore);
 2017:

CORSO DI FORMAZIONE VALORE P.A. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: FOCUS SULL'INTELLIGENZA EMOTIVA E SULLA PSICOLOGIA DEI GRUPPI, GESTIONE DELLE RELAZIONI
(docenza esterna: UNIVERSITÀ TELEMATICA PEGASO – A.A. 2016/2017 - 40 ore);

CORSO DI FORMAZIONE PRATICO ALL'USO DELL'APPLICATIVO "CONTABILIA" (docenza interna 7,5 ore);

CORSO DI FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
(docenza esterna 4 ore);

2016:

L'AFFIDAMENTO DIRETTO SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (docenza interna 4 ore);

AGGIORNAMENTO DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E D.LGS. IN MATERIA DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA - C.D. FOIA (docenza esterna 4 ore);

2015:

IL NUOVO REGIME DEL PUBBLICO IMPIEGO: ASSUNZIONI, ESUBERI, MOBILITÀ, PREPENSIONAMENTI E RIORDINO DEI CONTRATTI (JOBS ACT) (docenza esterna 7 ore);

PRESENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA (docenza esterna 3 ore);

ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI (docenza interna 3 ore);

CORSO DI FORMAZIONE: GESTIONE ESERCIZIO PROVVISORIO AI SENSI DEL D.LGS. 267/00 E D.LGS. 118/11 - APPLICATIVI INFORMATICI (docenza interna 3 ore);

2014:

CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO PER PREPOSTI AMMINISTRATIVI (docenza interna 8 ore);

CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA (docenza esterna 4 ore);

ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI (docenza interna 4 ore);

INTRODUZIONE AL SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ (SGQ) ADOTTATO IN PROVINCIA DI TORINO. AGGIORNAMENTO E INFORMAZIONE INTERNA PER I REFERENTI QUALITÀ E SERVIZI CERTIFICATI (docenza interna 3 ore);

LA GESTIONE DELLE TERRE, ROCCE E MATERIALI DA SCAVO: AGGIORNAMENTO SULLA NORMATIVA RECENTE (docenza interna 4 ore);

2013:

NOVITÀ NORMATIVE E PROCEDURALI PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PUBBLICI (docenza interna 7,5 ore);

CORSO DI FORMAZIONE SULLE NUOVE MODALITÀ DI DENUNCIA ON LINE DEGLI INFORTUNI OCCORSI AI DIPENDENTI (docenza interna/esterna 4 ore);

DOQUI ACTA: GESTIONE DOCUMENTALE (docenza esterna 7,5 ore);

2011:

NORMATIVA ATTUATIVA DEL CODICE DEI CONTRATTI IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI (docenza esterna 24 ore);

PRINCIPALI NOVITÀ DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (docenza interna 4 ore);

CONTRATTI SUL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA (docenza interna 4 ore).