

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **PADOAN ANNA VITALIA**
Indirizzo(i) **CORSO INGHILTERRA N. 7 - TORINO**
Telefono(i) **011/861-6324**
E-mail **anna.padoan@cittametropolitana.torino.it**

Mobile: (Esclusivamente del lavoro/ufficio)
Facoltativo

Incarico attualmente ricoperto

Responsabile Ragioneria di linea. Controllo regolarità contabile della gestione e riaccertamento – Coordinamento Uffici decentrati

Direzione Finanza e Patrimonio

Data **01/01/2019 - 31/12/2020**

Principali attività e responsabilità **Attività di controllo sulla regolarità contabile della gestione economico-finanziaria dell'Ente**

(Dal 26/7/1982 al 31/12/2018 assegnazione all'Area "Risorse Finanziarie"– Servizio "Ragioneria" con qualifica di Istruttore Direttivo di Ragioneria.

Dal 2000 incarico di "Posizione Organizzativa Responsabile Controllo di Regolarità contabile spese inerenti lavori pubblici e spese d'investimento" presso il Servizio di Ragioneria)

Esperienze professionali precedenti

Date **DAL 1981 AL 1982**

Lavoro o posizione ricoperti **Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica di Ragioniere**

Principali attività e responsabilità **Attività connesse alla contabilità di società, associazioni, cooperative sociali, ecc. (partita doppia, contabilità IVA, dichiarazioni periodiche IVA, IRPEF, IRPEG, aggiornamento registri sociali, ecc.)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cooperativa sociale CISA
VIA DROVETTI, 5 - 10100 - TORINO**

Tipo di attività o settore **Cooperativa Sociale**

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata **Diploma Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore**

Principali tematiche/competenze professionali possedute **Ragioneria privata e pubblica, Economia, Diritto, Tecnica commerciale**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Ist. Tec. Commerciale Statale "G. Sommeiller" -**

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **ITALIANO**

Altra(e) lingua(e) **INGLESE (1)E FRANCESE (2)**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|------------|---------|------------|-------------------|------------|------------------|------------|---------|------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| 1 | INTERMEDIO | 1 | INTERMEDIO | 1 | INTERMEDIO | 1 | INTERMEDIO | 1 | BASE |
| 2 | INTERMEDIO | 2 | INTERMEDIO | 2 | INTERMEDIO | 2 | INTERMEDIO | 2 | BASE |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

l'attività di consulenza rivolta sia al personale interno che esterno al Servizio di appartenenza richiede competenze relazionali e capacità di comunicazione e di stimolo nonché propensione al lavoro di squadra per il raggiungimento di un obiettivo comune.

Capacità e competenze

La realizzazione degli obiettivi prefissati richiede capacità di programmazione e pianificazione della

| | |
|------------------------------------|---|
| organizzative | <i>attività propria e dei propri collaboratori</i> |
| Capacità e competenze tecniche | <i>Conoscenza della materia contabile, amministrativa a giuridica necessaria allo svolgimento delle attività e delle mansioni proprie dell'incarico assegnato</i> |
| Capacità e competenze informatiche | <i>Conoscenza ed uso applicativi informatici in particolare programmi e procedure messi a disposizione dal sistema informatico adottato dell'Ente (Contabilia, Tarantella oltrechè Libre Office, Excel ecc.</i> |