

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome **Pochettino Piera**
Indirizzo 7, C.so Inghilterra, 10138, Torino, Italia
Telefono 011 861 6579
Fax 011 861 4445
E-mail piera.pochettino@cittametropolitana.torino.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 31.07.1966

Sesso Femmina

Settore professionale

Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Impiegata, possesso patente B

Date Dal 01.06.2020 presso FINANZE- UFFICIO TRIBUTI
Dal 2019 al 31.05.2020 presso CONTABILITA' DECENTRATA
Dal 2016 al 2019 presso AREA LAVORI PUBBLICI., Servizio Concessioni e Approvvigionamenti.
Dal 2016 al 2013 presso AREA EDILIZIA, Servizio Edilizia patrimoniale.
Da maggio 2014 al gennaio 2016 presso AREA TERRITORIO E TRASPORTI, Servizio Infrastrutture e assistenza tecnica enti locali.
Dal 2012 al 30. 04. 2014 presso AREA DECENTRAMENTO E ASSISTENZA ENTI LOCALI, Servizio Assistenza tecnica ai Comuni.
Dal 2012 al 2001 presso AREA DECENTRAMENTO E ASSISTENZA AI COMUNI, Servizio Assistenza amministrativa ai Comuni.
Dal 2001 al 1990 presso AREA RISORSE UMANE, Servizio Trattamento economico del personale.
Da ottobre 1989 ad ottobre 1988 presso Servizio Ragioneria (sostituzione maternità, tempo determinato)

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore direttivo di ragioneria

Principali attività e responsabilità

Dal 01. 06. 2020 Responsabile Unità Operativa Finanze e Tributi.

Dal 2019 al 31.05.2020 presso Contabilità Decentrata:
- predisposizione parte contabile impegni di spesa relativi alle Direzioni Viabilità ed Edilizia, relativi a beni e servizi e lavori pubblici.
- predisposizione parte contabile atti relativi ad accertamenti e riscossioni.
- gestione residui.

Da gennaio 2016 Area LLPP- Servizio Concessioni e approvvigionamenti fino al 2019.
Programmazione Piano fabbisogni beni e forniture.
Attività relativa ad affidamenti per forniture e servizi per l'Area, per Servizio Concessioni e Approvvigionamenti e per i Servizi della Viabilità 1, 2, 3, per Servizio Impianti tecnologici e gestione energia, del Laboratorio prove di Grugliasco,
Scelta procedure affidamento, utilizzo del Mepa o trattative dirette. Predisposizione atti (decreti, deliberazioni, determinazioni), contatti con uffici tecnici e affidatari.
Affidamenti di incarichi professionali per i Servizi dell'Area.
Completamento delle attività relative a Lavori Pubblici del Servizio Assistenza tecnica ai Comuni. Rendicontazioni.
Medicina del Lavoro: contatto continuo con i referenti del Medico competente in merito a visite del personale dell'Area. Gli esiti del personale devono essere comunicati ai Preposti.
Medicina del Lavoro : denunce di malattie professionali.
Rapporti con Asl.
Gestione del personale: a supporto del direttore dell'Area per assegnazioni, variazioni mansioni, corsi, dpi. Gestione del Budget straordinari per l'Area LLPP.
Protocollo Doqui
Anagrafe tributaria, Soap, AVCP

1° maggio 2014- gennaio 2016

Il Servizio Infrastrutture e assistenza tecnica Enti locali confluisce in Edilizia Patrimoniale. Stessi compiti svolti precedentemente.

26 marzo 2012- fino al 30 aprile 2014

Servizio Assistenza tecnica ai Comuni, denominato Infrastrutture e Assistenza tecnica Enti locali in seguito a modifica Rous dal 30/10/2012.

Attività svolta:

- gestione segreteria, protocollo, e gestione presenze del personale del Servizio;
 - gestione amministrativa contabile del Servizio: predisposizione di tutti gli atti relativi ai Lavori Pubblici, affidamenti di servizi e lavori, accertamenti, riscossioni impegni e liquidazioni, collaudi.
- Gestione dei Residui, rendicontazioni progetti .
- Progetto Thetris, predisposizione di rendicontazioni.

2001- marzo 2012

Attività svolta presso il "Circondario di Pinerolo"- Assistenza amministrativa ai Comuni

- attività connessa all'evento Olimpiadi del 2006: formazione dei volontari, rapporti con Enti del territorio;
- attività di sportello per settori dell'Ente, fra cui sportello concessioni, sportello ambiente, ecc,
- formazione ai dipendenti dei comuni: incaricata della segreteria organizzativa delle sedi dei Circondari, rapporti con Enti e docenti.

1991- 2001 in servizio presso "Ufficio Stipendi"

Attività connesse alla liquidazione degli stipendi ai dipendenti dell'Ente:

- controllo e liquidazione trasferite, straordinari, indennità varie;
- caricamenti dei dati sulla piattaforma dedicata;
- caricamento di variazioni pervenute da dipendenti e uffici del personale,
- attività di adeguamento contrattuale e relativi caricamenti,
- predisposizione degli atti per la liquidazione degli stipendi, cessioni del quinto ecc,
- . compilazione di dichiarazioni di vario genere su richiesta dei dipendenti.

1988- 1989 in servizio presso "Ragioneria" in sostituzione di maternità, tempo determinato.

Svolgimento attività di riscontro contabile atti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città Metropolitana di Torino

Tipo di attività o settore

Enti Pubblici

Istruzione e formazione

Date

1998- Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico amministrativo
Tesi su "Imprenditoria Femminile, politiche di sostegno e vincoli istituzionali"

Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto, economia, teorie sull'organizzazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo
Date	1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniera
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze amministrative - contabili
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico commerciale "M. Buniva"- Pinerolo
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Buono	buono	Buono	Buono	Buono	
Buono	buono	buono	buono	buono	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buona capacità di relazione

Capacità e competenze organizzative

Buona capacità organizzativa, orientamento alla ricerca di soluzioni ottimali per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Capacità e competenze tecniche

Apprese durante il periodo scolastico e migliorate in seguito a corsi formativi dell'Ente.

Capacità e competenze informatiche	Word ed excel,(buona) access (elementare) apprese in seguito a corsi svolti nell' Ente
Capacità e competenze artistiche	
Altre capacità e competenze	<p>Corsi 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza informatica GDPR 2016/679- Regolamento U.E. sicurezza informatica . - Anticorruzione e trasparenza <p>Corsi 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stilo - La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018 (I Livello) <p>Corsi 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Armonizzazione contabile servizi e forniture. gestione del Bilancio e dei sistemi di contabilità integrata - Armonizzazione contabile in materia di lavori pubblici; - Trasparenza amministrativa Foia e obblighi pubblicazione. - Gli acquisti diretti sul mercato della p.a. <p>Corsi 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità emotiva nelle relazioni individuali, di gruppo e sociali. - Corso formazione pratica all'uso di Contabilia. - Corso di formazione generale in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro. <p>Anno 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'affidamento diretto sul mercato elettronico della p.a.. <p>Anno 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione della piattaforma della fatturazione elettronica. - gestione esercizio provvisorio ai sensi del dlgs 267/2000 e d lgs 118/11 applicativi informatici <p>Anno 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Armonizzazione dei sistemi contabili. <p>Anno 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doqui acta: gestione protocollo. - Doqui acta gestione documentale, - Corso di formazione di nuova modalità di denuncia on line di infortuni occorsi ai dipendenti. - Lavori, forniture e servizi pubblici (modulo affidamenti servizi pubblici) <p>Anno 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - corso di aggiornamento per la procedura di richiesta buoni pasto. - La rendicontazione di progetti europei. <p>Anno 2011</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il diritto di accesso e la tutela alla riservatezza <p>Anno 2008</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo sviluppo dell'autoefficacia- giornata follow up <p>Anno 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo sviluppo dell'autoefficacia. - formazione addetti all'emergenza, modulo pratico spegnimento fuoco. - corso Alice concessioni,
Patente	Patente di tipo B
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio interessi, referenze, ecc.
Allegati	