

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome **Porta Paola**
Indirizzo Corso Inghilterra n. 7 TORINO
Telefono +390118617614 Mobile:
Fax +390118614496
E-mail paola.porta@cittametropolitana.torino.it
Cittadinanza Italiana

Incarico ricoperto **Programmazione contabile, utenze, acquisti trasversali e gestione corrispondenza**

Esperienza professionale

Attività lavorativa svolta esclusivamente presso la Provincia di Torino, ora Città Metropolitana di Torino, con assunzione in ruolo in data 12/01/1987.

Date 01/12/2021

Lavoro o posizione ricoperti Programmazione contabile, utenze, acquisti trasversali e gestione corrispondenza

Principali attività e responsabilità La posizione è finalizzata a presidiare:
la programmazione contabile della Centrale Unica Appalti e Contratti in relazione alle esigenze dell'Ente il processo di acquisizione dei beni di consumo e gli acquisti trasversali (beni e servizi) necessari al funzionamento dell'Ente, mediante piattaforme interne od esterne di e-procurement;
la gestione del magazzino beni dell'Ente;
la gestione delle utenze (acqua, gas, energia elettrica) negli edifici di competenza,
la gestione della corrispondenza dell'Ente in formato cartaceo.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Torino - Corso Inghilterra n. 7 TORINO

Tipo di attività o settore Direzione Centrale unica appalti e contratti

Date Dal 01/01/2019 al 30/11/2021

Lavoro o posizione ricoperti Utenze, acquisti trasversali e supporto contabile

Principali attività e responsabilità La posizione era finalizzata a presidiare il processo di acquisizione dei beni di consumo e gli acquisti trasversali (beni e servizi) necessari al funzionamento dell'Ente, mediante piattaforme interne od esterne di e-procurement; la gestione del magazzino beni di consumo dell'ente; la gestione delle utenze (acqua, gas, energia elettrica) negli edifici di competenza, nonché a supportare la direzione nel coordinamento degli aspetti contabili dei diversi uffici ed a supportare il RASA nelle attività previste, anche provvedendo al pagamento dei contributi ANAC.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Torino - Corso Inghilterra n. 7 TORINO

Tipo di attività o settore Direzione Centrale unica appalti e contratti

Date Dal 2004 al 2018

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo di Ragioneria

Principali attività e responsabilità Gestione del bilancio e relativo budget di servizio secondo le direttive del Dirigente;
Predisposizione della documentazione necessaria alla formulazione del piano esecutivo di gestione da parte del Dirigente;
Predisposizione dello schema del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi;
Adempimenti ai sensi della Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione e contrasto della corruzione;
Acquisto di beni e servizi (predisposizione impegni di spesa, ordini a fornitori, gestione magazzino beni relativamente agli atti collegati alla procedura acquisti ed alla rimanenze di magazzino da indicare in bilancio, liquidazioni competenze);
Gestione amministrativa delle utenze (energia elettrica, gas, acqua, contratti di fotovoltaico) per le strutture di competenza della Città Metropolitana di Torino (uffici, istituti scolastici, illuminazione pubblica);
Compilazione annuale dei questionari ministeriali forniti dal MEF per la rilevazione conoscitiva sui prezzi di beni e servizi acquistati dalla Pubblica Amministrazione, inserita nel Programma Statistico Nazionale in vigore e rivolta ad un campione di circa 1.300 PP.AA;
Attività di supporto all'interno del Servizio per il corretto utilizzo delle procedure bilancio, delibere, fatturazione elettronica, acquisti - applicativo Appj;
Attività di supporto per gli altri Servizi dell'Ente sul corretto utilizzo della procedura acquisti - applicativo Appj, SOAP 190 e sulla raccolta dati ai fini della formazione dello schema di programma biennale degli acquisti di forniture e servizi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro | Città Metropolitana di Torino - Corso Inghilterra n. 7 TORINO
 Tipo di attività o settore | Servizio Acquisti e provveditorato
 Date | Dal 1987 al 2004
 Lavoro o posizione ricoperti | Vincitrice di concorso pubblico per il ruolo di Ragioniera - qualifica successivamente variata in Istruttore amministrativo/contabile
 Principali attività e responsabilità | Acquisti beni e servizi, gestione amministrativa utenze, gestione budget di servizio.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro | Provincia di Torino - Via Maria Vittoria n. 12 TORINO
 Tipo di attività o settore | Servizio Provveditorato e ottimizzazione acquisti e consumi

Istruzione e formazione

Date | 1983
 Titolo della qualifica rilasciata | Diploma scuola media superiore
 Principali tematiche/competenze professionali possedute | Diploma di Ragioniere e perito commerciale
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto tecnico commerciale "Germano Sommeiller" di Torino

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) | **Italiana**

Altra(e) lingua(e) | **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in autonomia nell'ambito di indirizzi definiti ; buona attitudine al lavoro di gruppo al fine di raggiungere gli obiettivi fissati mediante la pianificazione e la programmazione dell'attività propria e dei propri collaboratori; competenze acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa svolta presso la Città Metropolitana di Torino

Capacità e competenze tecniche

Gestione bilancio tramite l'applicativo "CONTABILIA";
 Uso della piattaforma per la gestione della fatturazione elettronica;
 Collaborazione alla realizzazione della procedura di gestione delle utenze mediante il programma "FACTOTUM" – Facility Management per gli enti della P.A.

Utilizzo dei seguenti applicativi:

- "Pianificazione e controllo"
- "SOAP 190" – Sistema osservatorio affidamenti pubblici
- "SITAT SA" – per la gestione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi
- Sistema Rilevazioni MEF – ISTAT per la rilevazione conoscitiva sui prezzi relativi a beni e servizi per le Pubbliche Amministrazioni

Competenze acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa svolta presso la Città Metropolitana di Torino

Capacità e competenze informatiche

Strumenti di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni (Word, Excel, PowerPoint)
 Strumenti di interrogazione database (Access, Ms Query, WEBI, SQL)
 Ricerca analisi e reportistica con Oracle, Data warehouse
 Uso corrente browsers internet

Competenze acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa svolta presso la Città Metropolitana di Torino

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa privacy, disponibile sulla piattaforma Intranet all'indirizzo

<https://intranet.cittametropolitana.torino.it/it/documentazione/informativaprivacyqa4>