

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **TORELLI Tiziana**
Indirizzo(i) *Corso Inghilterra, 7 – 10138 TORINO - ITALIA*
Telefono(i) *011 861 6107*
E-mail *tiziana.torelli@cittametropolitana.torino.it*

Mobile:

Incarico attualmente ricoperto

Alta Professionalità: "Ufficio Supporto amministrativo. Esperto amministrativo contabile in procedimenti di liquidazioni"

*Dipartimento Territorio, Edilizia e Viabilità
Direzione Coordinamento Viabilità – Viabilità I*

Data Dal 01/01/2019

Principali attività e responsabilità

- Procedure giuridiche, amministrative e contabili nel campo delle liquidazioni di servizi e forniture e dei lavori pubblici
- Procedure connesse alla fatturazione elettronica relativa ad appalti di beni e servizi e di lavori verifiche d'ufficio relative alla titolarità del credito maturato
- Obblighi amministrativi connessi (Trasparenza, Comunicazione Osservatorio,...)

Esperienze professionali precedenti

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 01/01/2016 attribuzione della posizione organizzativa di "Responsabile organizzazione, gestione e coordinamento amministrativo" presso il Servizio Amministrazione e Controllo Area Lavori Pubblici;
Dal 01/08/2010 attribuzione della posizione organizzativa di "Responsabile organizzazione, gestione e coordinamento amministrativo" presso il Servizio Esercizio Viabilità;
Dal 01/07/2000 al 31/07/2010 attribuzione della posizione "Responsabile contabilità e controllo di gestione Viabilità" presso il Servizio Amministrazione e Controllo Area Viabilità;
Dal 16/01/1991 Ragioniera Responsabile Ufficio – VII livello;
Dal 16/08/1982 al 15/01/1991 Ragioniera – VI livello;

Principali attività e responsabilità

supporto amministrativo e contabile e predisposizione dei provvedimenti di liquidazione , riscossione e approvazione collaudo lavori dell'Area Lavori Pubblici,
- gestione banche dati inerenti gli interventi eseguiti nell'Area Lavori Pubblici,
- gestione e coordinamento del personale assegnato.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città Metropolitana di Torino – Corso Inghilterra, 7 – 10123 TORINO

Tipo di attività o settore

P.A.

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 16/07/1981 al 30/07/1982 dipendente a tempo indeterminato presso I.P.I. spa (Istituto Piemontese Immobiliare) all'Ufficio Contabilità con qualifica di Ragioniera.

Principali attività e responsabilità

- Contabilità principalmente di cassa e banche della sede principale e delle filiali

Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.P.I. spa (Istituto Piemontese Immobiliare) – Via Alfieri, 24 – 10121 TORINO

Tipo di attività o settore

Impresa privata

Istruzione e formazione

Date 30/07/1980

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Tecnico Commerciale Statale ad indirizzo amministrativo "Luigi Einaudi" di Torino

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese - Francese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese**Francese**

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

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buone capacità relazionali, con particolare attenzione alla collaborazione e disponibilità nei confronti dell'utenza principalmente interna all'Ente.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità in termini di iniziativa, autonomia ed organizzazione nell'ambito della propria attività lavorativa secondo gli indirizzi definiti dal Dirigente

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza delle procedure dell'Ente

Capacità e competenze informatiche

Buona capacità di utilizzo dei programmi informatici di uso nell'Ente