

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Trevisan Angela

Indirizzo(i)

C.so Inghilterra, 7 – 10138 TORINO

Telefono(i)

011-8616597

Mobile: *(esclusivamente del lavoro/ufficio)*
Facoltativo

Fax

(esclusivamente del lavoro/ufficio)

E-mail

angela.trevisan@cittametropolitana.torino.it

Incarico ricoperto

Titolare di Posizione Organizzativa "Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria"

Esperienze professionali

Date

Dal 01/01/2019 ad oggi

Lavoro e posizioni ricoperti

Titolare di Posizione Organizzativa "Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria"

Principali attività e responsabilità

Responsabile della redazione e preparazione Bilancio Preventivo, Rendiconto di Gestione, variazioni di bilancio. tutta la consistenza delle voci di entrata e di spesa di competenza, sulla base dell'andamento della gestione. Responsabile gestione corrente e gestione dei residui e comunicazione ai Dirigenti competenti delle eventuali criticità rilevate. Responsabile della verifica dei cronoprogrammi di lavori, servizi e forniture per adeguamento in sede di variazione di bilancio degli stanziamenti del bilancio pluriennale per apportare i necessari adeguamenti al Fondo Pluriennale Vincolato con provvedimenti del Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie.

Date

Dal 01/05/2018 al 31/12/2018

Lavoro e posizioni ricoperti

Titolare di Posizione Organizzativa "Responsabile Bilanci Preventivi e Monitoraggio Vincoli Patto di Stabilità"

Principali attività e responsabilità

In via esemplificativa responsabile della redazione e presentazione variazioni di bilancio, controllo e monitoraggio degli impegni e degli accertamenti nel rispetto dei principi contabili di bilancio, responsabile monitoraggi e certificazioni con conseguente inoltro alle Banche Dati, responsabile redazione Bilancio di Previsione

Date

Dal 01/02/2013 al 30/04/2018

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Direttivo Amministrativo

Principali attività e responsabilità

Attività di controllo degli atti amministrativi aventi rilevanza finanziaria e contabile con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. Attività di assistenza e proposte di adeguamento dei sistemi di contabilità finanziaria in gestione all'Ente

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dott.ssa Doglione Roberta

Tipo di attività o settore

Area Risorse Finanziarie

Date

Dal 30/12/2010 al 28/02/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Direttivo Amministrativo

Principali attività e responsabilità

Compiti di gestione e redazione del bilancio di competenza del Servizio e di tutte le attività di gestione amministrativo-contabile relative a Lavori Pubblici e forniture e servizi di competenza

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Arch. Schiari Claudio

Tipo di attività o settore

Area Patrimonio e Servizi Interni – Servizio Logistica

Istruzione e formazione

Date

2010

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Partecipazione ai corsi di formazione relativi alle procedure del corso-concorso per le progressioni verticali di Istruttore Direttivo Amministrativo

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

Docenti dell'Università di Torino – Personale qualificato dell'Ente

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date

1979

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma Maturità Linguistica

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Formazione di tipo scientifico/letterario

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Istituto Santa Teresa d'Avila - Torino

Facoltativo

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Precisare madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Francese (1), Inglese (2)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
1	A2	A2	A2	A1	A1
2	A1	A1	A1	A1	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in autonomia; ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano; buona attitudine al lavoro di gruppo al fine di perseguire gli obiettivi da raggiungere;

Capacità e competenze tecniche

Buone competenze tecniche acquisite nello svolgimento delle attività lavorative precedentemente svolte sia relativamente alla disciplina finanziaria degli Enti Pubblici sia relativamente ai processi dell'Ente

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza delle procedure informatiche trasversali dell'Ente. Buona conoscenza delle banche dati esterne all'Ente

Altre capacità e competenze

Ulteriori informazioni