

ARMATO EUROPEO
R IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PAOLA PORTIGLIATTI POMERI

Indirizzo

GIAVENO - (TO) -

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[26/08/1968]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CITTA' DI ORBASSANO (TO)

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO - COMUNE

• Qualifica

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D1 - econ. D4

• Date (da - a)

DA AGOSTO 2009 AD OGGI : RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO DELIBERE - UFFICIO CONTRATTI - APPALTI

DA GENNAIO 1998 AD AGOSTO 2009: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO UFFICI CONTRATTI E DELIBERE

DA APRILE 2011 AD OGGI : RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA, ASILO NIDO E MENSA DIPENDENTI COMUNALI

• Qualifica

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO PERSONALE - CAT. C

• Date (da - a)

DA SETTEMBRE 1991 A GENNAIO 1998

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1998 ad oggi ho svolto, prima in qualità di Istruttore direttivo e poi di responsabile della segreteria generale del Comune di Orbassano, le mansioni connesse agli affari generali ed in particolare:

- attività istituzionali di supporto tecnico - amministrativo al consiglio comunale e alla Giunta Comunale: perfezionamento delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, dei decreti Sindacali, dei provvedimenti del Segretario gen.le e delle determinazioni dirigenziali;
- attività di supporto ai dirigenti in materia di controlli interni ed esterni, prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, redazione regolamenti comunali;
- attività di supporto in materia di contratti, appalti e affidamenti incarichi esterni;
- assegnazione e rilascio concessioni cimiteriali;
- gestione appalto ed esecuzione contratto refezione scolastica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE **Laurea in scienze politiche (vecchio ordinamento) conseguita presso l'università degli studi di Torino nell'anno 2003**

Costante aggiornamento professionale in materia di:

- appalti e concessioni di forniture, servizi e lavori, mercato elettronico della pubblica amministrazione, procedure SOOP
- prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- attività contrattuale, imposta di bollo, antimafia, Durc, tracciabilità flussi finanziari
- sicurezza sul lavoro
- diritto di accesso agli atti e procedimento amministrativo
- gestione qualità enti locali
- responsabilità penale, disciplinare, contabile, amministrativa, civile, dirigenziale
- ristorazione scolastica

Patente europea informatica (ECDL) con superamento di esami finali per n. 7 moduli base (Word, Excel, Access, Power Point, Reti, Publisher, Outlook)

Corsi di formazione Word ed Excel avanzato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Competenza professionale acquisita facendo parte di commissioni di gara per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in qualità di esperto, anche al di fuori del Comune di Orbassano, e facendo parte della commissione per i controlli interni ai sensi dell'art. 147 del TUEL.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO
BUONO
ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO
BUONO
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona capacità di lavorare in gruppo avendo partecipato in modo attivo a gruppi di lavoro in cui era necessaria la collaborazione fra figure diverse, ed avendo ottenuto, in sede di valutazione annuale, nel corso del quinquennio 2009/2013, il giudizio "rilevante/eccellente".

Buona capacità di comunicazione acquisita avendo svolto attività di front - office e rispondendo a specifiche richieste dell'utenza come si evince anche dalle schede di valutazione relative al quinquennio 2009/2013 dalle quali risulta il giudizio "eccellente".

Buone capacità relazionali acquisite in ragione del ruolo ricoperto presso il Comune di Orbassano avendo intrattenuto rapporti professionali con Dirigenti, funzionari, dipendenti del Comune di Orbassano e di altri enti, consiglieri, assessori, sindaco, professionisti esterni, avvocati, imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Coordinamento del personale assegnato in qualità di responsabile della segreteria generale del comune di Orbassano</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Sistema operativo Windows Pacchetto office : conseguimento Patente europea informatica (ECDL) con superamento di esami finali per n. 7 moduli base (Word, Excel, Access, Power Point, Reti, Publisher, Outlook) Word ed Excel avanzato Open Office Internet Servizi telematici, posta elettronica, software gestionali</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>PATENTE CAT. B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>

25/06/2015

Paola Portigliatti Pomeri