

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PILITTU, LAURA
Data di nascita 28/08/1970
Inquadramento DIRETTIVO FUNZ. ED ELEVATA QUALIF. BASE
Profilo Professionale RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
E-mail Sede Lavorativa laura.pilittu@comune.torino.it

IL MIO PROFILO*Il mio profilo*

L'esperienza professionale maturata in oltre 20 anni in vari Enti e in vari Servizi mi hanno consentito di acquisire autonomia sotto gli aspetti contabili, amministrativi-giuridici e di coordinamento di gruppi di lavoro. L'approccio multidisciplinare, l'autonomia trasversale e le capacità di programmazione che caratterizzano il mio operato riserva una particolare sensibilità ad un fattore strategico importante che è quello del team con cui si opera nel quale l'affiatamento e il senso di appartenenza non devono mai mancare, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi e offrire riscontri adeguati alla domanda e ai bisogni dei cittadini nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia in ogni fase procedurale.

Di seguito sono richiamati i principali incarichi assunti e alcune mansioni che ritengo qualificanti sotto il profilo delle competenze maturate.

TITOLI DI STUDIO

Qualifica conseguita RAGIONERIA PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE
Data conseguimento 01/07/1991
Livello nella classificazione nazionale DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

Divisione DIPARTIMENTO CULTURA, SPORT, GRANDI EVENTI E PROMOZIONE TURISTICA
Area DIVISIONE SPORT e TEMPO LIBERO
Servizio S. GESTIONE SPORT
Incarico DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA POLITICHE TARIFF.-PROG.SCOLASTICI-GEST.PIASTRE SPORT-PROMOZ.

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI

Principali compiti e responsabilità Gestione delle procedure di fissazione delle voci e importi tariffari in merito all'uso degli impianti sportivi cittadini a gestione diretta in ragione della diversa tipologia e particolarità di ogni singolo impianto nei confronti di Enti ed Associazioni richiedenti, con predisposizione della proposta di deliberazione annuale. Attività di promozione sportiva per i cittadini più piccoli, rapporti con le Federazioni Sportive ed Enti di Promozione Sportiva al fine di consentire la programmazione e l'avvio delle procedure amministrative utili per l'affidamento dell'organizzazione e conduzione di progetti sportivi didattici ed iniziative per tutte le scuole dell'obbligo presenti nel territorio. Attività di promozione sportiva attraverso il coordinamento, sviluppo e implementazione delle offerte sportive per i giovani rientranti nella fascia di età prevista dal progetto PasSporTo. Progettazione di piani di comunicazione rivolti alla cittadinanza per una maggiore informazione sulle iniziative sportive rivolte ai minori. Gestione e cura dei flussi informativi con particolare riguardo alla comunicazione

delle attività curate dal Servizio, aggiornamento e revisione sito internet, cura e predisposizione di messaggi informativi da veicolare sui social della Città. Collaborazione e co-progettazione con soggetti terzi quali Enti/istituzioni, su specifici protocolli d'intesa riguardanti progetti e tematiche sportive (EE.LL., Federazioni Sportive nazionali e territoriali, MIUR, AIFI, SUIISM. IMS e così via) Rappresentanza della Divisione Sport e Tempo Libero nei tavoli di concertazione delle attività in città in particolari progetti in favore di minori, adulti in difficoltà, LGBT, servizi sociali, Ministero Grazia e Giustizia
Commissario di gara pre le procedure negoziate della Divisione.
Adempimenti amministrativi sulla gestione delle piastre libere cittadine.

Data assunzione nell'Ente 02/05/2002

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE

<i>Date (da – a)</i>	da 27/10/2021 a 30/11/2022
<i>Struttura organizzativa</i>	GABINETTO DEL SINDACO
<i>Profilo professionale</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	D3
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Coordinatrice dell'ufficio di segreteria del Sindaco Coordinamento del personale assegnato alla segreteria del Sindaco e gestione delle presenze su 3 turni in considerazione anche della programmazione dei congedi delle dipendenti assegnate - coordinamento personale di anticamera Coordinamento processi amministrativi riguardanti la gestione dei flussi informativi, archiviazione documentale, protocollo, PEC, inviti, nomine Cura dei dossier strategici della Città Gestione inviti pervenuti e assegnazione deleghe in tale contesto Rapporti con la cittadinanza, enti, istituzioni, associazioni, organismi centrali Cura dei rapporti con l'organo consiliare e la giunta e ogni singolo componente Cura dei rapporti con gli uffici interni e degli atti in firma al Sindaco Programmazione e organizzazione incontri voluti dal Sindaco e segreteria particolare
<i>Date (da – a)</i>	da 01/08/2016 a 26/10/2021
<i>Struttura organizzativa</i>	CONSIGLIO COMUNALE
<i>Profilo professionale</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	D3
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Gestione e coordinamento del personale di segreteria in base alle necessità del Gruppo Consiliare composto da 8 Consiglieri Stesura e gestione degli atti tipici del Consiglieri Comunali
<i>Date (da – a)</i>	da 10/03/2014 a 31/07/2016
<i>Struttura organizzativa</i>	GIUNTA COMUNALE
<i>Profilo professionale</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	D1
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Cura e archiviazione dossier strategici della Città - Assessorato all'Urbanistica e ai Servizi Cimiteriali - Gestione dei flussi informativi Protocollazione e archiviazione corrispondenza Cura e organizzazione degli incontri istituzionali con particolare attenzione per le riunioni relative alle problematiche dei Servizi Cimiteriali Cura delle scadenze e delle risposte riguardanti le interpellanze di competenza dell'Assessore
<i>Date (da – a)</i>	da 13/06/2011 a 09/03/2014
<i>Struttura organizzativa</i>	AVVOCATURA COMUNALE
<i>Profilo professionale</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
<i>Categoria economica</i>	D1
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Segreteria di Direzione, coordinamento segreterie avvocati. Cura dei fascicoli legali del direttore, gestione scadenze e cura dei depositi di memorie e altri atti

legali Cura delle scadenze riguardanti la rendicontazione del ciclo della performance Cura dei processi di proposte deliberative per la costituzione in giudizio della Città

Date (da – a) da 14/04/2008 a 12/06/2011
Struttura organizzativa GIUNTA COMUNALE
Profilo professionale RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
Categoria economica D1
Principali compiti e responsabilità Gestione flussi informativi in capo all'Assessorato, cura e raccolta delle risposte alle interpellanze, gestione delle agende istituzionali

Date (da – a) da 04/10/2007 a 13/04/2008
Struttura organizzativa Procura della Repubblica -
Profilo professionale CANCELLIERE
Categoria economica C3
Principali compiti e responsabilità Distacco presso la Procura della Repubblica: ruolo svolto: gestione della cancelleria con propri compiti di cancelliere alle dipendenze di un Pubblico Ministero Svolgimento di tutti gli adempimenti, cura dei fascicoli penali, tenuta del calendario delle scadenze e delle udienze preliminari relative ai fascicoli in carico al Pubblico Ministero

Date (da – a) da 02/05/2002 a 03/10/2007
Struttura organizzativa DIVISIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
Profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Categoria economica C3
Principali compiti e responsabilità Attività di front office - gestione ufficio orientato al pubblico riguardante le prime informazioni da fornire agli utenti cittadini e professionisti riguardanti le informazioni sulle pratiche edilizie necessarie da presentare e i documenti utili da allegare a corredo. Gestione degli accessi agli atti presentati al servizio di edilizia privata Collaborazione alla stesura della prima modulistica del Servizio rivolta agli utenti sia cittadini che professionisti

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

Date (da – a) da 02/05/1998 a 30/04/2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DOMUSNOVAS - DOMUSNOVAS
Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - ENTI LOCALI - REGIONI
Tipo di impiego GESTIONE ORDINARIA BILANCIO E RESP. PROCEDIM. AMM.VO
Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORE CONTABILE

Date (da – a) da 02/05/1994 a 30/04/1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro COOPERATIVA DI SERVIZI COOP "PROGETTO S.C.I.L.A." - CARBONIA
Tipo di azienda o settore ALTRI VARI - VARI
Tipo di impiego AMMINISTRATIVO ENTE LOCALE AREA CULTURALE
Principali mansioni e responsabilità IMPIEGATO

ALTRE ESPERIENZE

<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2020
<i>Descrizione</i>	CORSO CONOSCERE PER PREVENIRE E CONTRASTARE LA VIOLENZA DI GENERE ORE CORSO 5
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2020
<i>Descrizione</i>	IL RAPPORTO DI LAVORO AL TEMPO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID -19: GLI ESONERI, I CONGEDI E I PERMESSI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IL RAPPORTO DI LAVORO LE FERIE I PERMESSI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE ORE CORSO: 3,5
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2020
<i>Descrizione</i>	CORSI ON LINE DI COLLABORAZIONE CON G SUITE ORE CORSO 30
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2020
<i>Descrizione</i>	CORSO EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: MISURE E COMPORTAMENTI DA ADOTTARSI NEI LUOGHI DI LAVORO ORE CORSO 3
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2019
<i>Descrizione</i>	CORSO SU APPLICATIVO STILO ATTI AMMINISTRATIVI ORE CORSO 5
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2019
<i>Descrizione</i>	CORSO FORMARSI NELL'OTTICA DELL'AGE MANAGEMENT. FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO PER LE ORGANIZZAZIONI "MATURE" ORE CORSO 4
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>
<i>Anno</i>	2019
<i>Descrizione</i>	CORSO ETICA LAVORO PUBBLICO ORE CORSO 3,5
<i>Tipo incarico</i>	<i>Altro</i>

Anno 2007
Descrizione Distacco di un anno presso la Procura della Repubblica - Tribunale di Torino
 Ruolo ricoperto: Cancelliere presso un Pubblico Ministero - Gestione adempimenti e coordinamento Cancelleria

Tipo incarico Altro
Anno 1998
Descrizione dal 1998 al 2002 a seguito di espletamento di concorso pubblico ho ricoperto il ruolo di Ragioniere - Responsabile della gestione ordinaria Bilancio. Con determinazione dirigenziale n. 149 del 20/10/2000 ho ricevuto l'incarico di Responsabile del Procedimento amministrativo e di accesso agli atti per i seguenti procedimenti: Collaborazione atti fondamentali ufficio Contabilità e Fiscale, Gestione ordinaria del Bilancio, Flusso andamento Bilancio verifica cassa e verifica rendiconti contributi affidati da altri settori in favore di associazioni e privati, canoni vari, entrate-accertamenti e riscossione, impegni-liquidazione e pagamenti, istruttoria pareri determinazioni uffici diversi, gestione iva e professionisti

FORMAZIONE PROFESSIONALE

FORMAZIONE INTERNA

Titolo corso AGGIORNAMENTO SULLE NOVITÀ PIATTAFORMA MEPA - *Acquisto di beni/servizi*
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 4 ORE
Data conseguimento 2022

Titolo corso PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO
Modulo PERCORSO COMPLETO COMPETENZE DIGITALI DI BASE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 128 ORE
Con test finale Si
Data conseguimento 2022

Titolo corso FORMAZIONE BLENDED CAREGIVER SERVICE
Modulo SERVIZI SOCIALI CAREGIVER
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 2 ORE
Data conseguimento 2022

Titolo corso GOOGLE WORKSPACE SECONDO SEMESTRE 2022
Modulo Approfondimento su Sheet e Moduli
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 2.50 ORE
Data conseguimento 2022

<i>Titolo corso</i>	<i>I PROCESSI E LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE. ELEMENTI DI BASE CORSO ONLINE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>12 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO ONLINE COMPETENZE DIGITALI DI BASE PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORINO</i>
<i>Modulo</i>	<i>ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR</i>
<i>Modulo</i>	<i>Tutela della Salute e della Sicurezza sul lavoro in tempo di coronavirus</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>WEBINAR FORMAZIONE STAND UP - CONTRO LE MOLESTIE IN LUOGHI PUBBLICI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR</i>
<i>Modulo</i>	<i>Lavoro Agile: profili penali e disciplinari</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO ONLINE ELEMENTI IN MATERIA DEL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>8 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA - ONLINE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>8 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PRIVACY BY DESIGN: LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI A PARTIRE DALLA PROGETTAZIONE DEI SERVIZI - WEBINAR</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>3 ORE</i>

<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	LAVORARE IN SMART WORKING: MODELLI E COMPETENZE - CORSO ONLINE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	INTRODUZIONE AL DESIGN THINKING - COME PROGETTARE SOLUZIONI DI SUCCESSO.PERCORSO FORMATIVO ONLINE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	PRESENTAZIONE PROGETTO "LA PREZIOSA EREDITÀ"
<i>Modulo</i>	INCONTRO 3
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	1.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	IL CINEMA RACCONTA IL LAVORO
<i>Modulo</i>	EVENTO 2
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	IL CINEMA RACCONTA IL LAVORO
<i>Modulo</i>	EVENTO 1
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	I BENI COMUNI DELLA CITTA' DI TORINO - WEBINAR Il Regolamento per il governo dei beni comuni urbani della Città di Torino
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	CORSO WEBINAR CAREGIVER
<i>Modulo</i>	PRESENTAZIONE RISULTATI CAREGIVER
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	IL LAVORO AL TEMPO DEL DIGITALE - PRIMI PASSI IN 4 WEBINAR
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO

<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR
<i>Modulo</i>	La tutela della privacy e reati informatici
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE CONOSCERE PER PREVENIRE E CONTRASTARE LA VIOLENZA DI GENERE: 1 MODULO BASE - 2 MODULO AVANZATO - 3 APPROFONDIMENTO
<i>Modulo</i>	APPROFONDIMENTO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	PERCORSO FORMATIVO ONLINE: LA GESTIONE DOCUMENTALE IN PILLOLE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	8 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	ACCESSO AI SERVIZI ONLINE CON IDENTITÀ DIGITALE - WEBINAR
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR
<i>Modulo</i>	Emergenza sanitaria, lavoro e sistema Giustizia
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE CONOSCERE PER PREVENIRE E CONTRASTARE LA VIOLENZA DI GENERE: 1 MODULO BASE - 2 MODULO AVANZATO - 3 APPROFONDIMENTO
<i>Modulo</i>	AVANZATO
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE LA GESTIONE CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI - ELEMENTI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO

<i>Durata</i>	6 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE SMART WORKING - LAVORO AGILE, MEGLIO PER TUTTI!
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	4 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2021
<i>Titolo corso</i>	CORSO PER LA CERTIFICAZIONE DI PROFITTO STRUMENTI GSUITE - MEET, CALENDAR, DRIVE, MODULI, DOCUMENTI, FOGLI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	30 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	STILO ATTI COLLEGIALI
<i>Modulo</i>	B
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3.50 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE OBBLIGATORIA DLGS 81/2008 E SMI "EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19: MISURE E COMPORTAMENTI DA ADOTTARSI NEI LUOGHI DI LAVORO COMUNALI"
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	FORMAZIONE ONLINE CONOSCERE PER PREVENIRE E CONTRASTARE LA VIOLENZA DI GENERE: 1 MODULO BASE - 2 MODULO AVANZATO - 3 APPROFONDIMENTO
<i>Modulo</i>	BASE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	5 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	STILO ATTI COLLEGIALI
<i>Modulo</i>	A
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE I RAPPORTI DI LAVORO: 1 ESONERI, CONGEDI E PERMESSI - 2 FERIE E PERMESSI
<i>Modulo</i>	PARTE 1

<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE CODICI DI COMPORTAMENTO E DISCIPLINARE
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	3 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE I RAPPORTI DI LAVORO: 1 ESONERI, CONGEDI E PERMESSI - 2 FERIE E PERMESSI
<i>Modulo</i>	PARTE 2
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	CORSO ONLINE PRIVACY E DATA BREACH: LA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	<i>Formarsi nell'ottica dell'Age management. Formazione e sviluppo organizzativo per le organizzazioni mature</i>
<i>Modulo</i>	Seminario
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	<i>Formarsi nell'ottica dell'Age management. Formazione e sviluppo organizzativo per le organizzazioni mature</i>
<i>Modulo</i>	Laboratorio
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	2 ORE
<i>Data conseguimento</i>	2019
<i>Titolo corso</i>	PERCORSO FORMATIVO/SELETTIVO PER L'IDONEITÀ A POSIZIONE ORGANIZZATIVA -SECONDO MODULO "FORMAZIONE SPECIALISTICA"
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CITTA' DI TORINO
<i>Durata</i>	20 ORE
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	2018
<i>Titolo corso</i>	PERCORSO FORMAZIONE-SELEZIONE PER IDONEITA' A RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 20 ORE
Con test finale Si
Data conseguimento 2017

Titolo corso PROGRESSIONE VERTICALE VERSO IL PROFILO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CITTA' DI TORINO
Durata 30 ORE
Con test finale Si
Data conseguimento 2010

FORMAZIONE ESTERNA

Titolo corso CORSO DI ALTA FORMAZIONE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Accademia P.A. - Fond.Gazzetta Amm.va della Rep. Italiana
Durata 4 MESI
Con test finale Si
Data conseguimento 2022

Titolo corso SMARTWORKING - SFIDE & OPPORTUNITA'
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.N.C.I.
Durata 4 ORE
Data conseguimento 2020

Titolo corso PCC, SIOPE+ E IL MONITORAGGIO DEI DEBITI COMMERCIALI
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.N.C.I.
Durata 4 ORE
Data conseguimento 2019

Titolo corso RESP.AMM.VA DANNO ERARIALEAMMINISTRATORI E DIPENDENTI EE.LL.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA SUPERIORE DI AMMNINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI L
Durata 4 ORE
Data conseguimento 2012

Titolo corso DICHIARAZIONE ANNUALE IVA E UNICO 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.N.C.I.
Durata 1 GIORNI

Data conseguimento 2001

Titolo corso MODELLO 770/2000

Nome e tipo di istituto di istruzione A.N.C.I.

o formazione

Durata 1 GIORNI

Data conseguimento 2000

Titolo corso DICHIARAZIONE ANNUALE IVA

Nome e tipo di istituto di istruzione A.N.C.I.

o formazione

Durata 1 GIORNI

Data conseguimento 2000

Titolo corso BILANCIO PREVISIONE 1999

Nome e tipo di istituto di istruzione A.N.C.I.

o formazione

Durata 1 GIORNI

Data conseguimento 1999

Titolo corso TRIBUTI E IVA

Nome e tipo di istituto di istruzione A.N.C.I.

o formazione

Durata 1 GIORNI

Data conseguimento 1999

Titolo corso NUOVO REGIME SANZIONATORIO IVA

Nome e tipo di istituto di istruzione A.N.C.I.T.E.L. S.P.A.

o formazione

Durata 1 GIORNI

Data conseguimento 1998

ECDL

Ente erogatore AICA

Livello BASE (7 esami/3 anni)

Data di conseguimento 11/07/2006

ETEROVALUTAZIONE

Digital badge rilasciati dalla Città di Torino



ELEMENTI DI BASE DEL MANAGEMENT (modelli e problemi, metodi e strumenti)

Link:

<https://www.iqcbox.com/MyBadgePreview.aspx?IDBadge=8ryg2cio%2bFucsB1fVRXBZA%3d%3d>