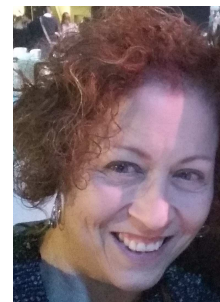


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | TORQUATI SIMONA |
| Indirizzo | VIA TOGLIATTI 2/1, 40050 CALDERINO DI MONTE SAN PIETRO (BO) |
| Telefono | 0516766960 - 3333264412 |
| Fax | |
| E-mail | simo@pitipu.net |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 12 AGOSTO 1966 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Da: 1.2.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A: ancora in servizio
Comune di Monte San Pietro
Piazza della Pace 2 - 40050 Monte San Pietro (BO)
- Tipo di azienda o settore 4° Settore - Gestione del Patrimonio
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (in ruolo - a seguito di mobilità fra Enti Pubblici)
- Principali mansioni e responsabilità
 - istruttoria atti amministrativi (deliberazioni G.C. e C.C., determinazioni del Responsabile di Settore, ordinanze del Responsabile e sindacali, atti di liquidazione, ecc.) con particolare rilievo per:
 - affidamento di forniture di beni e servizi, ai sensi del T.U. per gli appalti pubblici e adempimenti conseguenti (Legge 136/2010 "tracciabilità dei flussi finanziari", Legge 106/2011 "regolarità contributiva"; Legge 135/2012 "spending review", prescrizioni dell'Autorità di Vigilanza per i Contratti Pubblici, ecc.), con utilizzo degli strumenti di acquisto (convenzioni e mercato elettronico) delle centrali di committenza nazionale (consip) e regionale (intercent-er), e di procedure quali indagini di mercato e cottimo fiduciario
 - impegni di spesa, previa consultazione del Bilancio e del P.E.G. (delle previsioni in caso di esercizio provvisorio), per il raggiungimento degli obiettivi di Settore, in particolare quelli indirizzati alla manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, con interazione con gli addetti esterni operativi (caposquadra comunale e responsabile dei mezzi);
 - impegni di spesa e relative liquidazioni per pagamenti dovuti (spese discendenti da contratto, quote parte comunali per spese condominiali, contributo bonifica renana);
 - rapporti con le ditte affidatarie, emissione degli ordinativi di fornitura (di beni e servizi), liquidazione delle fatture relative, con acquisizione delle stesse dal PAF;
 - predisposizione atti relativi a "riaccertamento residui", "riequilibrio", "assestamento" e "previsioni di bilancio", di cui al D.Leg.vo n. 267/2000, in stretta collaborazione con il Responsabile di Settore e con il Capo Servizio Ragioneria;
 - adempimenti relativi alle direttive del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione relativamente al monitoraggio dei costi ed

al censimento permanente delle auto di servizio;

- gestione (impegni di spesa quote parte comunali e relative liquidazioni), archiviazione, produzione copie conformi degli atti dei Consorzi di utenti di strade vicinali ad uso pubblico, regolarmente costituiti, obbligatori ai sensi della Legge 126/1958;

- adempimenti relativi alla individuazione delle vie non metanizzate del territorio comunale e rilascio, agli utenti richiedenti, delle attestazioni ai fini dell'applicazione dell'agevolazione per l'acquisto di GPL o gasolio da riscaldamento, di cui alle determinazioni dell'Agenzia delle Dogane;

- rapporti con i cittadini in merito a richieste di spiegazioni/informazioni e a segnalazioni inerenti il patrimonio pubblico.

Nota: durante l'intero periodo, partecipazione a corsi di formazione, propedeutici e di approfondimento, volti alla conoscenza ed alla applicazione delle varie normative succedutesi nel tempo, in merito alle materie inerenti allo svolgimento delle mansioni assegnate e corsi volti all'utilizzo dei programmi informatici introdotti dall'Amministrazione e/o da Enti terzi.

- Date (da - a) Da: 1.7.1999
A: 31.1.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Viterbo
Via Ascenzi 1 - 01100 Viterbo
- Tipo di azienda o settore Settore Tributi, Entrate Patrimoniali, Economato, Provveditorato e Patrimonio
Settore Tributi, Entrate Patrimoniali, Economato, Provveditorato e Patrimonio
- Ufficio Economato
- Tipo di impiego Istruttore Contabile (in ruolo - a seguito di procedura concorsuale pubblica)
- Principali mansioni e responsabilità
 - ricevimento dell'utenza esterna ed interna alla cassa economale (rimborsi ed anticipazioni economali, pagamento in contanti di fatture alle ditte fornitrici fino ad un importo di € 500,00, pagamento contributi disposti dai Servizi Sociali, incassi [anche tramite postazioni pos] per diritti di segreteria, tasse concorsuali, distribuzione tagliandi per parcheggio ai rivenditori, distribuzione buoni mensa scolastici, ecc.)
 - rendicontazioni mensili alla tesoreria comunale
 - verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti
- Date (da - a) Da: 15.12.1994
A: 30.6.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Viterbo
Via Ascenzi 1 - 01100 Viterbo
- Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali
- Tipo di impiego Esecutore Amministrativo (in ruolo - a seguito di concorso interno)
- Principali mansioni e responsabilità
 - varie pratiche inerenti la segreteria del Settore, alle dirette dipendenze del Dirigente
 - contatti con i Presidenti Circostrizionali
- Date (da - a) Da: 14.4.1989
A: 14.12.1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Viterbo
Via Ascenzi 1 - 01100 Viterbo
- Tipo di azienda o settore Settore Urbanistica
- Tipo di impiego Dattilografa (in ruolo - a seguito di chiamata diretta)
- Principali mansioni e responsabilità
 - utilizzo macchine elettroniche (Olivetti ETV240 ed ETV2700)
- Date (da - a) Da: 31.8.1987
A: 31.3.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Viterbo
Via Ascenzi 1 - 01100 Viterbo
- Tipo di azienda o settore Settore Urbanistica

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

contratto di prestazione d'opera
- funzioni di Ragioniera per il condono edilizio

Da: anno scolastico 1980/81
A: anno scolastico 1984/85
Istituto Tecnico Commerciale Paolo Savi di Viterbo
(ultimo triennio: sez. Periti Programmatori)
Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
55/60

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA (NELL'ASCOLTO) – SUFFICIENTE (NEL PARLATO)

CAPACITÀ RELAZIONALE OTTIMA: DISPONIBILITÀ, CHIAREZZA, GENTILEZZA SIA CON L'UTENZA ESTERNA CHE CON COLLEGHI E SUPERIORI

CAPACITÀ DI VALUTAZIONE E DI PROPORRE SOLUZIONI ED AZIONI MIGLIORATIVE

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO, ANCHE IN FASE ORGANIZZATIVA

CAPACITÀ DI CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE ESPERIENZE

CAPACITÀ SUL LAVORO:

ORGANIZZARE I COMPITI PERSONALI ASSEGNATI

ORGANIZZARE I COMPITI ASSEGNATI AL GRUPPO CON IL CONFRONTO COSTRUTTIVO CON GLI ALTRI COMPONENTI

INDIVIDUARE SOLUZIONI MIGLIORATIVE E PROPORRE AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAPACITÀ IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO:

IDEARE ED ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE

RELAZIONARSI CON I CITTADINI, LE ALTRE ATTIVITÀ E GLI AMMINISTRATORI LOCALI

RELAZIONARSI CON GLI ALTRI GRUPPI E LE SEZIONI DI GRADO SUPERIORE

UTILIZZO DI WORD ED EXCEL (OFFICE E OPENOFFICE)

UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA

UTILIZZO DI COLLEGAMENTI ON-LINE CON CENTRALI DI COMMITTENZA, AVCP, DURC ON-LINE (INPS E INAIL), INFOCAMERE, MINISTERO DELLA P.A., SITAR, ECC.

UTILIZZO DI PROGRAMMI PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI, DELLA CONTABILITÀ (AKROPOLIS - SIB - PAF), DELLE MANUTENZIONI AL PATRIMONIO (COMUNI-CHIAMO)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

SCRITTURA:

per alcuni anni (dal 1989 ai primi anni 2000) iscrizione all'Elenco dei Pubblicisti presso l'Ordine Nazionale dei Giornalisti di Roma (Ordine Interregionale Lazio e Molise), con produzione di articoli pubblicati su alcuni giornali locali di Viterbo e Roma e collaborazione nei notiziari di una radio locale viterbese

creazione di un racconto breve e diverse poesie

MUSICA:

1978/79: trasmissioni di intrattenimento musicale presso una radio locale viterbese

ATTIVITA' MANUALI:

creazione di bijoux e realizzazione a mano (www.sitobijoux.it)

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente B dal novembre 1985

ULTERIORI INFORMAZIONI

Riconosciuta invalida al 46% dal 24.3.1989

Coniugata con Paolo Boncompagni (dipendente Philip Morris Manufacturing & Technology Bologna s.p.a.)