

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome Vaschetti Lorenza
Indirizzo Corso Inghilterra, 7 - Torino
Telefono 011/8616637 Mobile: 331/26851587
Fax
E-mail lorenza.vaschetti@cittametropolitana.torino.it

Cittadinanza Italiana

Incarico ricoperto Responsabile Unità specialistica Supporto attività giuridiche e negoziali

Esperienza professionale

Data DAL 01/07/2021
Lavoro o posizione ricoperti Inquadramento nella Cat. D, posizione economica D1, profilo professionale di Istruttore Direttivo amministrativo a tempo pieno ed indeterminato, a seguito di approvazione della graduatoria della procedura selettiva n. 1/2020 per la progressione interna approvata con D.D. n. 3008 del 16.06.2021

Principali attività e responsabilità Analisi dei fabbisogni di investimenti e valutazione relativa sostenibilità.
Partecipazione all'elaborazione della proposta di programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche, con riferimento ai finanziamenti di terzi.
Gestione attiva dei finanziamenti in capo alle Direzioni di Edilizia e Viabilità, mediante creazione di classificatori, piano di fascicolazione su DOQUI e archivio condiviso, relazioni con enti finanziatori e rendicontazioni
Monitoraggio delle spese di investimento per le Direzioni competenti in materia di Viabilità ed Edilizia e gestione delle relative scadenze degli adempimenti contabili ed amministrativi.
Ridefinizione dei cronoprogrammi delle opere pubbliche e conseguenti variazioni di esigibilità o di bilancio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Arch. Enrico Marzilli

Tipo di attività o settore Direzione Programmazione e Monitoraggio Opere Pubbliche, Beni e Servizi della Città metropolitana di Torino

Data 2018
Lavoro o posizione ricoperti Inquadramento nella Cat. C, posizione economica C1, profilo professionale di Istruttore Amministrativo

Principali attività e responsabilità Partecipazione ai gruppi di lavoro inter-area per l'attuazione dei seguenti processi di trasformazione e di innovazione contemplati nel piano di riassetto organizzativo:
• innovazione procedura contrai: modifica ed implementazione della procedura "Gestione contratti", al fine di elaborare un modello automatico di redazione del contratto;
• innovazione BDAP/RIUSO: partecipazione all'analisi e studio con i referenti CSI per poter automatizzare la compilazione di alcune sezioni della BDAP, studio e analisi su casistica CUP per estrazione dati finalizzato all'invio massivo del set minimo dati con applicativo SITAT;
• innovazione Contabilia: studio e sviluppo della parte relativa ai Cronoprogrammi delle "entrate" e delle "uscite" e ai quadri economici.
Semplificazione delle procedure di redazione degli ai di liquidazione mediante creazione di modelli ed estrazione automatica dei dati di affidamento, dei dati contabili e degli estremi di fatturazione.
Partecipazione all'analisi del processo di gestione delle Opere Pubbliche al fine di definire un nuovo processo di business con lo scopo di adottare modelli organizzativi più performanti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Arch. Enrico Marzilli

Tipo di attività o settore	Direzione Programmazione e Monitoraggio Opere Pubbliche, Beni e Servizi della Città metropolitana di Torino												
Istruzione e formazione													
Date	2021												
Titolo della qualifica rilasciata	Partecipazione al corso "Il procedimento amministrativo digitale: presupposti e prospettive" – 40 ore												
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Il corso si propone di migliorare la consapevolezza delle innovazioni normative intervenute sul tema e gli strumenti tecnici a disposizione dei funzionari e dipendenti per realizzare un procedimento amministrativo interamente digitale.												
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Programma INPS Valore PA 2021 - Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Torino												
Date	2017												
Titolo della qualifica rilasciata	Partecipazione al corso "Processi innovativi e buone pratiche per i lavori pubblici" del Programma INPS Valore PA 2017 – 80 ore												
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Il corso è proposto al fine di contribuire al miglioramento dei processi di attuazione del Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), al completamento del quadro procedurale e allo sviluppo di pratiche interdisciplinari e congiunte tra PA per l'ideazione, pianificazione e gestione dei lavori pubblici. Il percorso formativo coinvolgerà le competenze tecniche, giuridiche, gestionali e finanziarie dei partecipanti nella strutturazione di progetti pilota.												
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Programma INPS Valore PA 2017 – Politecnico di Torino												
Date	2006												
Titolo della qualifica rilasciata	Conseguimento della laurea - vecchio ordinamento, con votazione 106/110												
Principali tematiche/competenze professionali possedute													
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi di Torino												
Date	2000												
Titolo della qualifica rilasciata	Conseguimento del diploma di maturità classica con votazione 90/100												
Principali tematiche/competenze professionali possedute													
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico "G.Arimondi" di Savigliano (CN).												
Capacità e competenze personali													
Madrelingua(e)	Italiana												
Altra(e) lingua(e)	Inglese												
Autovalutazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ascolto</td> <td>Lettura</td> <td>Interazione orale</td> <td>Produzione orale</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Comprensione		Parlato		Scritto									
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale										
<i>Livello europeo (*)</i>													

inglese

buono	buono	buono	buono	buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo.
Buona attitudine alla risoluzione delle problematiche lavorative.
Buone capacità comunicative e relazionali.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di organizzazione del lavoro e di rispetto delle scadenze assegnate, mediante anche utilizzo di strumenti informatici per la gestione delle scadenze ed organizzazione del lavoro connesso alla varie Direzioni

Capacità e competenze tecniche

Studio della normativa di settore

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei software della suite Microsoft Office e della suite Libre Office.

Buona conoscenza del database Oracle.

Utilizzo corrente di alcune procedure interne dell'Ente quali ad esempio Contabilità e Lavori Pubblici.

Utilizzo corrente di piattaforme informatiche di enti terzi a fine di rendicontazione finanziamenti e monitoraggio per opere pubbliche.

Altre capacità e competenze

Ulteriori informazioni

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa privacy, disponibile sulla piattaforma Intranet all'indirizzo

<https://intranet.cittametropolitana.torino.it/it/documentazione/informativaprivacyqa4>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).