

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Re Daniela Maria**
Indirizzo(i) *C.so Inghilterra n. 7 TORINO*
Telefono(i) *+390118617148* Mobile:
E-mail *daniela.re@cittametropolitana.torino.it*

Incarico attualmente ricoperto

Responsabile U.O. Patrimonio immobiliare – Gestione amministrativa patrimonio immobiliare – gestione amministrativa inventario beni immobili - assicurazioni

Direzione Finanza e Patrimonio

Data *01-05-2019*

Principali attività e responsabilità

La posizione è finalizzata alla gestione economico amministrativa del patrimonio immobiliare per valorizzare la redditività corrente del patrimonio dell'Ente. Le attività gestite riguardano le acquisizioni, le alienazioni, i contratti di locazione attivi e passivi, le concessioni, il pagamento di imposte e tasse e adempimenti fiscali correlati al patrimonio; accordi di utilizzo attivi e passivi di immobili; rimborsi spese attivi e passivi; coordinamento degli aspetti contabili riguardanti la gestione patrimoniale; supporto al direttore d'esecuzione nelle attività relative alle assicurazioni anche mediante affidamento a broker esterno.

Esperienze professionali precedenti

Attività lavorativa svolta esclusivamente presso la Provincia di Torino, ora Città Metropolitana di Torino, con assunzione in ruolo in data 02/01/1987.

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 01-06-2001 al 31-12-2018

titolare di posizione organizzativa "Ufficio liquidazioni e riscossioni connesse all'utilizzo beni patrimoniali e controllo di gestione"

Principali attività e responsabilità

Gestione del bilancio e budget del servizio; Gestione imposte e tasse (IMU, TARI, TASI): predisposizione pagamenti e dichiarazioni; Gestione contabile contratti di locazione e concessione passivi (impegni e liquidazioni canonici, rendiconti spese, rimborsi vari); Gestione contabile contratti di locazione attivi: (accertamenti e riscossioni, gestione imposta di registro annualità successive e proroghe contrattuali, gestione introiti vari, recupero crediti: costituzioni in mora ingiunzioni di pagamento, rateazioni); Attività di supporto ad altri Servizi e all'interno del Servizio (report, raccolta dati per rendicontazioni e riparti spese)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città Metropolitana di Torino – C.so Inghilterra 7 TORINO

Tipo di attività o settore

Servizio Patrimonio

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Dal 15/07/2000 al 31/05/2001

Istruttore Direttivo di Ragioneria

Gestione del bilancio e budget del servizio; Gestione contabile contratti di locazione e concessione passivi (impegni e liquidazioni canonici, rendiconti spese, rimborsi vari); riparti spese per richieste rimborsi a terzi;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Torino – Via Maria Vittoria 12 TORINO

Tipo di attività o settore

Servizio Patrimonio

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Dal 02/01/1987 al 15/07/2000

Istruttore amministrativo contabile

Gestione contabile contratti di locazione e concessione passivi; gestione budget di servizio

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Torino – Via Maria Vittoria 12 TORINO

Tipo di attività o settore

Servizio Patrimonio

Istruzione e formazione

Date	1982
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma scuola media superiore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diploma di Ragioniere e perito commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico commerciale "Germano Sommeiller" di Torino

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiana**

Altra(e) lingua(e) Facoltativo

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	A2		A2		A2		A2
	A2		A2		A2		A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Capacità di gestire autonomamente le diverse attività mediante la pianificazione e rispettando le scadenze; buona attitudine al lavoro di gruppo con capacità di integrare le competenze ed energie proprie con quelle dei collaboratori per il raggiungimento in sinergia degli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche

Imposizione IUC; Gestione bilancio tramite l'applicativo "Contabilia"; Utilizzo piattaforma per la fatturazione elettronica; Utilizzo piattaforma Entratel per pagamento imposte;

Capacità e competenze informatiche

Strumenti di elaborazione testi, fogli di calcolo; Uso corrente browser internet