

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TORELLI ADRIANA MARIA**
Indirizzo **Provincia di Perugia - Area viabilità – Via Palermo, n. 21/c – 06129 Perugia**
Telefono **075 3681565**
Fax **075 3681565**
E-mail **adriana.torelli@provincia.perugia.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **18/09/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 15/01/ 1979 al 15/04/1979 c/o Tribunale di Perugia;
 - Dal 29/11/ 1979 al 26/02/1980 c/o Amministrazione Poste e Telecomunicazioni di Perugia;
 - Dal 21/05/1980 al 18/08/1980 c/o Comune di Perugia, Uff. Ragioneria;
 - Dal 04/05/1981 assunta alla Provincia di Perugia – Area Edilizia Scolastica – Uff. Amministrativo
 - Dal 01/10/2004 c/o l'Area Viabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
PROVINCIA DI PERUGIA
- Tipo di impiego
Istruttore Amministrativo Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Convocazione, redazione di verbali, gestione e approvazione Determinazioni Dirigenziali relativamente alle Conferenze di Servizi;
 - Convocazioni, redazione di verbali, gestione e approvazione Determinazioni Dirigenziali relativamente alle conferenze di Servizi per Accordi di Programma;
 - Redazione e approvazione atti per Protocolli d'Intesa;
 - Responsabilità del procedimento per tutte le attività amministrative inerenti gli accordi di programma, i protocolli d'intes, le Conferenze di Servizi e per gli atti generali della direzione d'Area;
 - Gestione rapporti con Enti e tecnici esterni;
 - Supporto amministrativo alla Direzione d'Area

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Corso per Programmatori di Elaboratori Elettronici – Linguaggio Cobol – Organizzato dal Centro Regionale Umbro Elaborazione Dati (C.R.U.E.D.) e la Regione dell'Umbria – Periodo: 29 agosto/28 ottobre 1977;
 - Seminario di addestramento sul programma Videoscrittura 5 (4-5 marzo 1992)
 - Corso di informatica sui programmi Software: Windows Rel.3.1 – Winword Rel. 2.0 – Excel Rel. 4.0 - in data 17/23 novembre 1993;
 - Corso di formazione su: "L'ufficio relazioni con il pubblico e la qualità dei servizi" – in data 31 gennaio/01 febbraio/06 febbraio 1995;
 - Corso di aggiornamento su: "Le nuove procedure per la gestione del piano esecutivo di

- gestione (PEG) e le determinazioni dirigenziali – in data 19 maggio 1997;
- Corso di alfabetizzazione informatica "Sistema Operativo Windows '95 – Piattaforma Office" – in data 13/17 ottobre 1997;
 - Corso di specializzazione informatica "Sistema Operativo Windows '95 – Piattaforma Office" – in data 27/31 ottobre 1997;
 - Corso di specializzazione: Gestione pagine Internet – in data marzo/maggio 1999;
 - Seminario: "La disciplina degli appalti pubblici dopo l'approvazione della legge 415/98 "Merloni Ter" – in data 21 aprile 1999;
 - Corso di specializzazione su "Gestione pagine INTERNET" – dal 26 marzo 1999 al 19 maggio 1999;
 - Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca – Corso di aggiornamento su: "Nuove regole degli appalti dopo l'entrata in vigore dei regolamenti" – Roma 13 dicembre 2000;
 - Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca – Corso di aggiornamento su: "Contenzioso, responsabilità e coperture assicurative" – Roma 14 dicembre 2000;
 - Giornata di presentazione della procedura informatizzata delle Determinazioni Dirigenziali – in data 13 ottobre 2000;
 - Corso di aggiornamento per la procedura informatizzata per la redazione delle Determinazioni Dirigenziali – Parte Generale – in data 08 novembre 2000;
 - Corso di aggiornamento per la procedura informatizzata per la redazione delle Determinazioni Dirigenziali – Parte speciale – in data 07 dicembre 2000;
 - Corso generale di informazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs.626/94 – in data 17 gennaio 2001;
 - Corso su "La rivoluzione dell'Euro nella Pubblica Amministrazione" – in data 09 novembre 2001;
 - Seminario di studio su: Trattativa privata e lavori in economia – Società IN.PUT. – Roma 19 dicembre 2001;
 - Corso su: "Gli appalti di lavori alla luce della riforma apportata alla Legge Quadro sui lavori pubblici dalla L. 166/2002" - Comune di Gubbio – Scuola Eugubina di Pubblica Amministrazione – Gubbio 11/12 novembre 2002;
 - Seminario di studio su: "Il subappalto nell'esecuzione delle opere pubbliche" – Società IN.PUT. – Roma 15 aprile 2003;
 - Seminario di studio su: "Le manutenzioni – Aspetti problematici e applicazioni pratiche" – Società IN.PUT. – Roma 16 aprile 2003;
 - Corso di inglese – 2° livello – periodo: ottobre 2003/marzo 2004;
 - Corso di aggiornamento su: "Nuovo sistema di contabilità integrata – 241 on line e firma digitale – Perugia 13 giugno 2003;
 - Seminario su: "Spese in economia per Beni e Servizi anche alla luce della Finanziaria 2004" – Città di Castello 29 ottobre 2003;
 - Corso di formazione al ruolo per funzionari di categoria "D" – periodo: 04 novembre – 13 novembre - 26 novembre 2003;
 - Corso su: "La Conferenza dei servizi e la programmazione negoziata" – 28 ottobre 2004;
 - Corso su: "La comunicazione pubblica – Formazione alla relazione con il cliente" – 02/13 dicembre 2004;
 - Corso su: "La comunicazione pubblica e istituzionale" – 03/16 dicembre 2004;
 - Seminario "La nuova conferenza di servizi" – 08 giugno 2005;
 - Seminario sulla riforma della legge 7 agosto 1990, n. 241 – 15 giugno 2005;
 - Seminario su: "Le conferenze dei servizi e gli accordi di programma" – Soc. C.I.S.E.L.-Maggioli S.p.A. – Roma 08/09 novembre 2005;
 - Seminario: L'accesso alle Banche Dati e periodici de "Il Sole 24 Ore" – 27 novembre 2006;
 - Corso su: "INTRANET Content Management" 01/14 aprile 2008;
 - Seminario: Il Regolamento sul rapporto tra i cittadini e l'Amministrazione nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi – 24 aprile 2008;;
 - Corso su: "Il sistema delle responsabilità dei dipendenti pubblici nelle Regioni e negli EE.LL. – 17 novembre 2008;
 - Corso su: "La responsabilità penale negli Enti Locali" – 13 febbraio 2009;
 - Corso su: "La riforma del pubblico impiego" – 01 aprile 2009;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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 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.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corso di base di formazione/informazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (anno 1975)

italiana

FRANCESE

buono

buono

buono]

INGLESE

buono

buono

buono

Buona capacità di relazione con Enti e professionisti esterni acquisite negli anni di lavoro.

Buona capacità di inter-relazione tra i colleghi, i vari uffici dell'Area e tra i vari Servizi ed Aree dell'Ente acquisita negli anni di lavoro.

Utilizzo delle attrezzature e dei programmi informatici specifici dell'Ente (Office, Excel, ecc.)

Redazione e Pubblicazione del: "Piano di adeguamento delle scuole della Provincia di Perugia – ADESCUOLE - 2° sessione" – ANNO 2003" congiuntamente ad altri funzionari e personale dell'Area Edilizia Scolastica, con raccolta ed elaborazione dei dati.