

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FORNERIS TIZIANA
 Data di nascita
 Qualifica COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO (DS)
 Amministrazione ARPA PIEMONTE
 Incarico attuale INCARICO DI FUNZIONE IF08-Q "CONTABILITÀ FINANZIARIA" PRESSO LA SS UFFICIO CONTABILITÀ
 Numero telefono ufficio 011/19680447
 Fax dell'ufficio
 E-mail istituzionale t.forneris@arpa.piemonte.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - DAL 01/11/2021 AD OGGI PRESSO ARPA PIEMONTE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO CAT. D, LIVELLO ECONOMICO SUPER, CCNL SANITA' A TEMPO INDETERMINATO E PIENO – INCARICO DI FUNZIONE IF08-Q "CONTABILITÀ FINANZIARIA" PRESSO LA SS UFFICIO CONTABILITÀ
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ARPA PIEMONTE – VIA PIO VII, 9 - 10135 TORINO
- Tipo di azienda o settore
 - ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego
 - GESTIONE CONTABILE, FINANZIARIA, ECONOMICA E PIANIFICAZIONE RISORSE.
- Principali mansioni e responsabilità
 - RESPONSABILITÀ ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE DEI SEGUENTI ATTI A PROPOSTA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO O DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA:
 - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE;
 - ASSESTAMENTO;
 - VARIAZIONI DI BILANCIO;
 - RIACCERTAMENTO ORDINARIO
 - RENDICONTO FINANZIARIO, CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE.
 - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI NATURA CONTABILE, FINANZIARIA E FISCALE DI COMPETENZA DELLA SS UFFICIO CONTABILITÀ (RISCOSSIONI, PAGAMENTI, GESTIONE TESORERIA, CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE E RELATIVI BILANCI, PROCEDURE E ADEMPIMENTI FISCALI).
- DOCENZE:
 - MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE CONTABILE IN APPLICAZIONE D.LGS. 118/2011 E S.M.I.
 - LA CONTABILITÀ FINANZIARIA ED ECONOMICO-PATRIMONIALE: APPLICAZIONI CONCRETE IN ARPA PIEMONTE
- Date (da – a)
 - AL 01/01/2005 AL 31/10/2021 PRESSO ARPA PIEMONTE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO CAT. DS, LIVELLO ECONOMICO DS, CCNL SANITA' A TEMPO INDETERMINATO (ANCHE IN QUALITÀ DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PRESSO UFFICIO CONTABILITA')

■ DAL 01/03/2001 AL 31/12/2004 PRESSO ARPA PIEMONTE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D, CCNL SANITA' A TEMPO INDETERMINATO

■ DAL 1/6/2000 AL 28/2/2001 PRESSO ARPA PIEMONTE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D, CCNL SANITA' A TEMPO DETERMINATO

■ DAL 10/11/1999 AL 31/5/2000 COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PRESSO ARPA PIEMONTE UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE ARPA PIEMONTE – VIA PIO VII, 9 10135 TORINO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

ENTE PUBBLICO

SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI CONTABILITA' FINANZIARIA, ANALITICA E ECONOMICA

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE ISTRUTTORIA DEI SEGUENTI PROCEDIMENTI :

- BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE,
- ASSESTAMENTO,
- VARIAZIONI DI BILANCIO,
- RENDICONTO FINANZIARIO,
- CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE,
- MONITORAGGIO DINAMICHE FINANZIARIE,
- REGISTRAZIONE ACCERTAMENTI E IMPEGNI
- VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE,
- RISCOSSIONI CONTI CORRENTI POSTALI,
- RISCOSSIONI E GESTIONE CONTO TESORERIA,
- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- TRIMESTRALI DI CASSA
- CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE (REDAZIONE CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE)
- CONTABILITA' ANALITICA E PER PROGETTI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FACOLTA' DI ECONOMIA DELL'UNIVERSITA' DI TORINO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

INDIRIZZO MANAGERIALE CONSULENZIALE

• Qualifica conseguita

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (100/110)

• Date

1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. MARRO MONCALIERI

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

• Qualifica conseguita

DIPLOMA (56/60)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

NORD ANGLIA INTERNATIONAL LIMITED – SOUTHPORT – GRAN BRETAGNA
CORSO DI LINGUA INGLESE

CONVEGNO PIANIFICAZIONE, CONTROLLI E VALUTAZIONI NEL NUOVO MODELLO DI GOVERNO LOCALE – LUCCA 14/15 OTTOBRE 1999

EXECUTRAIN – CORSO MICROSOFT WORD 2000 AVANZATO – TORINO FEBBRAIO 2003

EXECUTRAIN – CORSO MICROSOFT EXCEL 2000 AVANZATO – TORINO MARZO 2003

7° CONFERENZA PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE - TORINO OTTOBRE 2003
ITA – L'ABC DEL CONTROLLO DI GESTIONE, IL BILANCIO , L'ANALISI DEI COSTI, LA CONTABILITA' ANALITICA – MILANO 11/12 MARZO 2004
CSI PIEMONTE – CORSO ATTI AMMINISTRATIVI – TORINO 1/7/2005
ARPA – CORSO DI FORMAZIONE PER AMMINISTRATIVI – 2/3-5;26/27-9;10/11-10-2005
ARPA – CORSO DI FORMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA – 27/5 E 1/06/2005
ARPA – CORSO SICUREZZA PER AMMINISTRATIVI – 18/5/2006
ARPA – CORSO IL FORMATORE INTERNO. STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'AULA – PARTE I – ANNO 2006
GIORNATA DI INCONTRO E APPROFONDIMENTO ANCREL – LA GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA DELLE AZIENDE SANITARIE – 29/3/2006 E 12/4/2006
EXECUTRAIN – CORSO MICROSOFT ACCESS BASE 2003 – TORINO DICEMBRE 2006
EXECUTRAIN – CORSO MICROSOFT ACCESS 2003 INTERMEDIO– TORINO DICEMBRE 2006
EXECUTRAIN – CORSO MICROSOFT ACCESS 2003 AVANZATO – TORINO DICEMBRE 2006
IN FOR – CORSO DI LINGUA INGLESE TECNICO – SCIENTIFICO -
ELEA – CORSO ACCESS AVANZATO – 20/21-10-2009
ARPA – CORSO IVA – ELEMENTI FONDAMENTALI IN MATERIA CONTABILE, CIVILISTICA, FISCALE PER UNA CORRETTA TENUTA DELLA CONTABILITA' -
ARESS – CONTROLLO DI GESTIONE
ARPA – TUTELA DELLA PRIVACY
ELEA – CORSO ACCESS BASE – 27/29-01-09
ARPA - LA COMUNICAZIONE SCRITTA COME STRUMENTO DI EFFICACIA OPERATIVA
ARPA – APPROFONDIMENTI NORMATIVI IN MATERIA FISCALE E TRIBUTARIA
ARPA – CORSO PER LA REDAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL SITO INTRANET/INTERNET
ARPA – LE NOVITA' INTRODOTTE DAL - DECRETO SVILUPPO-
ARPA – LA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI D'INCARICO: aspetti contrattuali, fiscali, previdenziali
ARPA - RICADUTE FUNZIONALI DEL D.Lg.s. 118/2011 - Approfondimento normativo - Personale Amministrativo
ARPA – AGGIORNAMENTO NORMATIVO SULLA FINANZA DELLE REGIONI E DEGLI ENTI COLLEGATI: Evoluzione e struttura attuale
ARPA – FORMAZIONE E SUPPORTO PER L'AVVIO DEL NUOVO SISTEMA CONTABILE D. Lgs. 118/2011
ARMONIZZAZIONE CONTABILE AI SENSI DEL D. Lgs 118/2011 e s.m.i. - Modulo specialistico
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – IL DIRITTO AMMINISTRATIVO DELLA PREVENZIONE E DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE IN PARTICOLARE NEI CONTRATTI PUBBLICI
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO – RIFORMA FEDERALISTA E ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI DI CONTABILITA' E BILANCIO PUBBLICI
SCUOLA ALTI STUDI LUCCA – FORMEL - LA CONTABILITA' PUBBLICA. ANALISI DELLE NOVITA' INTRODOTTE DAL LEGISLATORE -COME APPLICARE LE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI FINANZA E FISCALITA'
MAGGIOLI- IL NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE DEGLI ENTI LOCALI- APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI BILANCIO ARMONIZZATO
MAGGIOLI- SPENDING REVIEW E RIORGANIZZAZIONE DEL CICLO PASSIVO RELATIVO A IMPEGNI, FATTURE, PAGAMENTI E NUOVE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE DOPO DECRETO LEGGE 66/14
ARPA – FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI INDIVIDUATI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (stress da lavoro correlato); yoga in ufficio

ARPA – 18 FORMAZIONE SPECIFICA SUI RISCHI INDIVIDUATI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (Art. 37 D.lgs. 81/08 e s.m.i.; Accordo Stato Regioni 2011)

ARPA – LA GESTIONE DEI CONFLITTI NEL GRUPPO DI LAVORO.

ARPA – PRIVACY E TRASPARENZA

SAA – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NELLE AMMINISTRAZIONI E NEGLI ENTI LOCALI DI PICCOLE E MEDIE DIMENSIONI

ARPA – ANALISI COMPORTAMENTALI E RICONOSCIMENTO DELLE EMOZIONI

ARPA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

ARPA – IL CEDOLINO STIPENDIALE E IL TRATTAMENTO ECONOMICO

SOI – ACCETTAZIONE E RIFIUTO DELLE FATTURE A DOPO IL DECRETO 132/2020

CSI – PIEMONTE PAY

MAGGIOLI –LA FISCALITA' PASSIVA NELLE PA

UNIVERSITA' TORINO – IL BILANCIO CONSOLIDATO NELLE AZIENDE PUBBLICHE TERRITORIALI

FORMEL – IL PATRIMONIO E GLI INVENTARI NELLA PA

FORMEL – DAL CONTROLLO DI GESTIONE AL PIANO DELLA PERFORMANCE – LE ANALISI IN ARMONIZZAZIONE

PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI: SISTEMAZIONE DATI E NOVITA' 2020

FORMAZIONE SUL NUOVO UPGRADE DEL SISTEMA CONTABILE NEXT

FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DEL SOFTWARE DI CIVILIA ATTI IN RACCORDO CON SOFTWARE CONTABILE CIVILIA WEB

PpAY 2020 – CORSO SU PORTALE CSI

LE RISORSE DEL PNRR: MODALITÀ DI CONTABILIZZAZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

LA PROGETTAZIONE DI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI E L'ESECUZIONE

LA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE: LE NOVITA' ACCRUAL SYLLABUS 2024

VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE (DIRETTIVA DELLE FP, ZANGRILLO)

LE STRATEGIE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*(Partecipazione a convegni e
seminari, pubblicazioni,
collaborazione a riviste etc ed ogni
altra informazione ritenuta utile)*

ALLEGATI

Dichiarazione sostitutiva di certificazione - art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e smi - Il/la sottoscritta FORNERIS TIZIANA, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità.

Data 27/02/2026

FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

USO DI WORD, EXCELL, ACCESS, CIVILIA OPEN E PROGRAMMI DI SUPPORTO, PROMETEO WEB E BOARD, APPLICATIVO ATTI AMMINISTRATIVI, NAVIGAZIONE INTERNET E POSTA ELETTRONICA

NESSUNO

TIZIANA FORNERIS
(firmato in originale)

