



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Tiziana Rech**

Sede di lavoro Piazza Dante 16 - Trento
telefono dell'ufficio 0461 201209
e-mail istituzionale tiziana.rech@consiglio.regione.taa.it
cittadinanza italiana

Esperienza professionale

Date	10/2024 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Direttrice reggente dell'Ufficio contabilità
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">– Coordina le attività rientranti nell'attribuzione dell'ufficio contabilità e il personale ad esso addetto. Assicura il buon andamento dell'ufficio ed è responsabile del corretto e concreto svolgimento delle attività e delle attribuzioni dell'ufficio, sulle quale svolge attività di monitoraggio ed impulso. Cura l'elaborazione dei provvedimenti di competenza dell'ufficio e l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza dell'ufficio medesimo. Provvede alla firma od al visto, per quanto di competenza, degli atti inerenti l'attività dell'ufficio. Coadiuvata, per quanto di competenza, il Segretario generale ed il Vicesegretario generale nello svolgimento delle rispettive funzioni. Cura la corresponsione del trattamento economico e l'amministrazione previdenziale dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali, nonché la corresponsione delle contribuzioni ai gruppi consiliari. Cura l'emissione delle certificazioni utili per le dichiarazioni fiscali e cura le incombenze di carattere fiscale dell'ente. Collabora all'amministrazione dei fondi instaurati in applicazione della legge regionale n. 2/95 e successive modifiche ed integrazioni. Cura la gestione economica e previdenziale del personale del Consiglio regionale. Cura l'attività di segreteria di competenza. Referente Privacy, nell'ambito dell'ufficio contabilità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Trentino-Alto Adige – Sede di Trento
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	07/2024 – 09/2024
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di coordinamento nonché incarico di sostituta direttrice dell'Ufficio contabilità in comando dal Consiglio provinciale di Bolzano, successivamente inquadrata nel ruolo unico del personale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">– Coordina il personale dell'Ufficio contabilità. Predisporre provvedimenti amministrativi inerenti all'attività dell'Ufficio. Supporta il dirigente Segretario generale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Trentino-Alto Adige – Sede di Trento
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	03/2024 – 06/2024
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di coordinamento
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">– coordinamento del personale del reparto contabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo

Date	10/2006 – 02/2024
Lavoro o posizione ricoperti	Vicedirettrice dell'Ufficio amministrazione
Principali attività e responsabilità	– sostituita della direttrice dell'Ufficio amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	01/2023
Lavoro o posizione ricoperti	Ispettrice contabile – VIII qualifica funzionale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – raccoglie, controlla ed elabora informazioni necessarie alla tenuta degli atti contabili e di bilancio; – istruisce atti finanziari e patrimoniali; – effettua i controlli di legittimità sulla gestione della spesa pubblica e controlla il servizio di tesoreria; – effettua la revisione amministrativo-contabile sui rendiconti dei funzionari delegati, degli agenti contabili e sulle gestioni fuori bilancio; – sovrintende alla contabilità finanziaria e patrimoniale; – elabora la parte finanziaria delle convenzioni e dei contratti tra enti e privati; – predisporre gli atti relativi alla giurisdizione fiscale ed all'incasso con procedura coattiva; – cura l'applicazione della normativa riguardante il trattamento economico del personale; – esprime pareri tecnici e svolge attività di consulenza; – studia le procedure contabili e patrimoniali anche in ordine a problemi concernenti l'automazione; – esercita le funzioni demandate dalla legge al funzionario delegato; – elabora proposte per norme di legge in materia finanziaria e contabile.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	04/2017 – 02/2024
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile unica del procedimento
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – predisposizione dei documenti di gara; – svolgimento delle varie fasi del procedimento di gara; – predisposizione degli atti di aggiudicazione dell'appalto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	06/2009 - 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionaria delegata per il/la difensore/a civico/a
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – erogazione delle spese relative all'attività del difensore/a civico/a; – controllo di legittimità della spesa; – predisposizione del conto consuntivo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	04/2004 - 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionaria delegata per il Comitato provinciale per le comunicazioni
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – erogazione delle spese relative all'attività del Comitato provinciale per le comunicazioni; – controllo di legittimità della spesa; – predisposizione del conto consuntivo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo

Date	04/2004 – 12/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Esperta contabile - VII qualifica funzionale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – raccoglie, controlla ed elabora informazioni necessarie alla tenuta degli atti contabili e di bilancio; – effettua i controlli di legittimità della spesa e controlla il servizio di tesoreria; – cura l'applicazione della normativa riguardante il trattamento economico del personale; – studia le procedure contabili e patrimoniali anche in ordine a progetti concernenti l'automazione; – esercita le funzioni demandate dalla legge al funzionario delegato; – calcola i trattamenti di fine rapporto, gli acconti sul trattamento di fine rapporto e le relative ritenute fiscali; – predispone circolari informative.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	04/1991
Lavoro o posizione ricoperti	Economa
Principali attività e responsabilità	– gestione del fondo di anticipazione di cassa (servizio economato risp. per spese minute).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	03/1991 - 03/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Contabile
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – gestione delle fasi contabili delle entrate e delle spese ed in particolare la registrazione degli accertamenti e degli impegni, l'effettuazione delle liquidazioni e l'emissione dei titoli di riscossione di pagamento; – tenuta delle scritture contabili obbligatorie derivanti dalla normativa fiscale; – calcolo degli emolumenti fissi e variabili del personale in servizio, nonché i relativi oneri riflessi; – determina e liquida le competenze fisse e variabili spettanti ai consiglieri/alle consigliere provinciali; – tiene l'inventario dei beni mobili e vigila sulle gestioni dei consegnatari dei beni; – predispone il progetto del bilancio di previsione e di quello per il suo eventuale assestamento; – predispone il conto consuntivo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	06/1988 - 02/1991
Lavoro o posizione ricoperti	Programmatrice
Principali attività e responsabilità	– analisi e programmazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banca Popolare di Bolzano — via Leonardo da Vinci - Bolzano
Tipo di attività o settore	Settore informatica
Date	03/1988 - 06/1988
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	– recupero crediti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Berner Spa — via Nazionale 37 - Ora
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo

Istruzione e formazione

- 9.11.2022 Verifica dei requisiti e soccorso istruttorio
- 7.11.2022 Gli appalti nella Provincia Autonoma di Bolzano: le ultime novità
- 25.3.2022 MEPA, CONSIP e strumenti telematici
- 11.2.2022 Allineamento dei dati tra contabilità e P.C.C., monitoraggio stock del debito PA e indicatori di pagamento
- 4.2.2022 Il RUP negli appalti di servizi e forniture
- 3.2.2022 Tassazione separata retribuzioni di risultato: importanti interpretazioni AdE nel corso del 2021
- 31.01.2022 Il restyling dell'irpef e delle detrazioni fiscali: nuovi adempimenti per il sostituto d'imposta
- 3.2.2022 Tassazione separata retribuzioni di risultato: importanti interpretazioni AdE nel corso del 2021
- 20.1.2022 SIMOG e AVCPASS: pratica delle procedure di gara
- 17.11.2021 Formazione aggiuntiva per preposti-2 parte
- 13.11.2020 Formazione base specifica: attività d'ufficio in consiglio provinciale
- 30.11.2020 Le detrazioni per redditi da lavoro dipendente e per carichi familiari e i conguagli fiscali
- 27.11.2020 Il TFS, il TFR e la previdenza complementare
- 13.11.2020 Formazione base specifica: attività d'ufficio in consiglio provinciale
- 18.9.2020 Formazione aggiuntiva per preposti-1 parte
- 22.3.2019 Privacy e trattamento dei dati personali
- 16.1.2019 Il nuovo modulo programmazione in piattaforma SICP
- 23.5.2017 Gli appalti pubblici dopo il cedreto correttivo (D.Lgs. n. 56/2017) – i rapporti con la normativa provinciale
- 22.2.2017 L.P. 1/2017
- 10.11.2016 Il nuovo codice degli appalti dopo i primi provvedimenti attuativi
- 21.7.2016 La riforma dei contratti pubblici – il nuovo codice e la disciplina attuativa
- 26.2.2016 Novità sulle procedure di gara di seguito alla l.p. 16/2015 "Disposizione sugli appalti pubblici"
- 22.1.2016 Corso base per l'utilizzo degli affidamenti diretti telematici e acquisti in MEPAB mediante ordine diretto – adempimenti di trasparenza
- 19.1.2016 Le nuove disposizioni sugli appalti pubblici nella Provincia autonoma di Bolzano (L.P.17.12.2015, n. 16)
- 27.5.2015 AVCPass
- 23.4.2014 Gli strumenti telematici di acquisto e la redazione degli atti di gara per forniture e servizi
- 1.4.2014 Sicurezza sul lavoro
- 31.3.2014 Gli appalti pubblici e gli acquisti di beni e servizi dopo le ultime novità normative e l'avvio del sistema AVCPass
- 19.2.2014 Criteri di selezione delle offerte: l'offerta economicamente più vantaggiosa
- 3.11.2011 Gli appalti pubblici dopo le recenti novità – cosa cambia nella gestione degli appalti
- 5.10.2011 La procedura negoziata e le spese in economia per lavori, servizi e forniture alla luce del regolamento attuativo (DPR n. 207/10), del decreto sviluppo, della manovra economica (L. n. 111/11) e della normativa della Provincia di Bolzano
- 10.5.2011 Il trattamento previdenziale dei pubblici dipendenti alla luce delle recenti riforme (dalla L.n. 243/2004 alla L. n. 247/2007) e delle successive evoluzioni fino all'ultima manovra correttiva, del collegato lavoro e della legge finanziaria 2011
- 5.11.2010 Portale "gare telematiche"
- 16.3.2010 Liquidazioni SAP – pagamenti soggetti a ritenuta
- 13.11.2008 I costi del lavoro e della sicurezza negli appalti di forniture e servizi. La valutazione delle offerte anomale nella simulazione di un caso concreto (l'appalto di pulizia)
- 22.10.2008 Stesura del capitolato speciale e del contratto negli appalti pubblici di servizi e forniture
- 28.10.2007 Il DURC – la nuova disciplina – responsabilità degli enti committenza pubblica
- 23.3.2007 La gara d'appalto classica di forniture e servizi nel codice dei contratti

9.2.2007	Dalla collaboratrice/dal collaboratore al/alla dirigente – Il parte
25.1.2007	Novità contabili per il 2007
5.12.2006	Cooperazione anziché contrapposizione
11.10.2006	Conflitto o confronto? Questo è il problema
3.10.2006	Dalla collaboratrice/dal collaboratore al/alla dirigente – parte I
17.3.2006	Direttiva 2004/18/CE: novità per gli appalti pubblici in vigore dal 1° febbraio 2006
18.5.2005	L'ABC della contabilità degli enti pubblici – 2° modulo
13.4.2005	DMA
4.6.2002	Excel per progrediti
14.5.2002	Excel - introduzione
15.3.2002	INPDAP e trattamento previdenziale TFR e TFS pensione complementare
6.12.2001	1°.gennaio 2002: l'avvio dell'euro negli enti pubblici
30.11.2000	Conguagli e adempimenti di fine anno
6.10.2000	Corso word 2000
21.5.1994	Funzioni, adempimenti, responsabilità di economi, contabili, consegnatari
1.3.1994	Incontro formativo sulla l.p. 17/93
27.10.1993	I CAAF e i sostituti d'imposta
14.11.1992	Adempimenti, obblighi e responsabilità dei sostituti d'imposta
17.1.1992	Il trattamento di previdenza e di quiescenza. La contribuzione INPS

Data 09/1982 – 07/1987

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore

Principali tematiche/competenze professionali possedute Ragioneria, tecnica commerciale, diritto, informatica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto tecnico commerciale in lingua italiana "Cesare Battisti" - Bolzano

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Altre lingue Tedesco

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in situazioni di stress.

Autorizzo il trattamento dei dati personali secondo D. Lgs. 196/2003 e il Regolamento UE 2016/679.

Tiziana Rech