|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae11 |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | Marina Toso |
| Indirizzo |  |  |
| Telefono |  |  |
| Fax |  |  |
| E-mail |  | **@@** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  | italiana |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  | 20.09.1966 |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa significativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Date (da – a) |  | DAL FEBBRAIO 1998-ALL’ATTUALE |
| **•** Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | COVAR 14 DI CARIGNANO |
| **•** Tipo di azienda o settore |  | CONSORZIO DI FUNZIONI AI SENSI DELLA LR 24/02 |
| **•** Tipo di impiego |  | MANSIONI SVOLTE: ELABORAZIONE DATI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, LAVORO IN STAFF DI PRESIDENZA E DI DIREZIONE, INCARICOCOME DIRETTORE, PRIMA PRESSO LA SOCIETÀ MISTA, CONTROLLATA PEGASO03 SRL, E QUINDI , PRESSO COVAR 14, CON INCARICO FIDUCIARIO AI SENSI DELL’ART 110 TUEL, DURANTE IL PERIODO 2005-2009. POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 2010 NELL’AREA FINANZIARIA DI COVAR 14 , DAL 2011 ANCHE DEL CONTROLLO GENERALE AMMINISTRATIVO |
| **•** Principali mansioni e responsabilità |  | LE MANSIONI SVOLTE NEL TEMPO SONO STATE DIFFERENTI E CON RESPONSABILITÀ CRESCENTI DAL PUNTO DI VISTA ORGANIZZATIVO CHE GESTIONALE. LE PRINICPALI ESPERIENZE DI RILIEVO SONO STATE: 1)LA RESPONSABILITÀ DELL’AREA COMUNICAZIONE NEL PERIODO 2000-2003;2) LA PARTECIPAZIONE ALLO STAFF DI DIREZIONE NEL 2004 CON ATTIVITA’ DI COORDINAMENTO DELL’AVVIO DEL PORTA A PORTA NEI COMUNI CONSORZIATI;3) LA COSTITUZIONE DELLA SOCIETÀ CONTROLLATA E IL SUO AVVIAMENTO;4) L’AVVIO DELLA TARIFFA SUI COMUNI CONSORZIATI;5) L’INCARICO DI DIRETTORE. IN QUESTA FASE HO AFFRONTATO LE PROBELMATICHE DEL COMPLETAMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DI COVAR DA CONSORZIO AZIENDA DI TIPO PRIVATISTICO A CONSORZIO DI FUNZIONI DI TIPO PUBBLICISTICO, CON TUTTE LE IMPLICAZIONI CONTRATTUALISTICHE INERENTI, L’APPLICAZIONE DELLA TARIFFA, LO SVILUPPO DELLE RACCOLTE DIFFERENZIATE PORTA A PORTA SU TUTTI I COMUNI CONSORZIATI, L’ABBATTIMENTO DEI COSTI CONTRATTUALI E L’EFFICIENTAMENTO GENERALE. |

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITA NEL 2006** |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  |  |
| • Qualifica conseguita |  |  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |  |  |

|  |
| --- |
| Capacità e competenze personali**Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali**) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prima lingua |  | INGLESE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre lingue |  | FRANCESE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **•** Capacità di lettura |  | BUONA  |
| **•** Capacità di scrittura |  | BUONA |
| **•** Capacità di espressione orale |  | DISCRETA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* |  |  GESTIONE CON RESPOSABILITA’ DIRETTA SIA DI PROGETTI INTERNI, SIA ESTERNI CON ATTIVITA’ DI TEAM ES.: LAVORO IN STAFF DI DIREZIONE SUL MIGLIORAMENTO DEL CLIMA AZIENDALE, MOTIVAZIONE DEL TEAM DIRIGENZIALE SULLE ATTIVITÀ DELL’ENTE E MEDIAZIONE NEI CONFLITTI, START UP DELLA SOCIETÀ CONTROLLATA, LAVORO DI STAFF CON CONSULENTI ESTERNI E GRUPPO INTERNO PER L’AVVIO DI SERVIZI A FORTE IMPATTO SOCIO-AMBIENTALE, GESTIONE CAUSE LEGALI  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* |  | ALLE ATTIVITA’ SU RIPORTATE LA CAPACITA’ DI RELAZIONE E’ SEMPRE STATA CORRELATA ALLA GESTIONE DELLE PERSONE E AL LORO COORDINAMENTO. NEL 2000-2003 HO SEGUITO ALMENO 3 PROGETTI FINANZIATI DALLA PROVINCIA E DALLA REGIONE SULLA COMUNICAZIONE E SULLA FORMAZIONE, 3 PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE ( CON SUPPORTO TECNICO DEGLI UFFICI COMPETENTI) E 6 PER SERVIZI. Tutti i progetti sono stati attuati e poi regolarmente oggetto di erogazione dei finanziamenti richiesti.HO SEGUITO DAL 2003 LA REDAZIONE DEI PIANI ECONOMICI FINANZIARI PER IL CALCOLO DELLA TARIFFA, AI SENSI DEL DPR 158/99 . HO CONOSCENZA DEI MECCANISMI DI FUNZIONAMENTO DELLA CONTABILITA’ FINANZIARIA ED ECONOMICA DEL CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZAIRI DELLA SOCIETA’ CONTROLLATA   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* |  | USO ABITUALE DEL COMPUTER E DEI PROGRAMMI DI WORLD, EXCELL. UTILIZZO SALTUARIO DEL POWER POINT. UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze artistiche*Musica, scrittura, disegno ecc.* |  | DISCRETA ABILITÀ NEL DISEGNO LIBERO E NELLA PITTURA , TEMPO LIBERO DEDICATO ALLA FAMIGLIA, ALLO SPORT, ALLA LETTURA E ALLE MANIFESTAZIONI CULTURALI.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre capacità e competenze*Competenze non precedentemente indicate.* |  | **CAPACITA’ DI ANALISI E DI PROBELM SOLVING, BUONA EMPATIA , BUONA INTUIZIONE, SPIRITO DI SQUADRA E CAPACITA’ DI LAVORO AUTONOMO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti |  | **PATENTE B** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ulteriori informazioni |  | **CONIUGATA CON FIGLIO**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Allegati |  |  |

Torino, 20 gennaio 2010

 NOME E COGNOME (FIRMA)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_