

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

LAVAGNO MARILENA
VIALE CADORE, 68/B 10040 RIVALTA DI TORINO

assessore.lavagno@comune.rivalta.to.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
27 MARZO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2001 ad oggi
Città della Salute e della Scienza di Torino, *corso Bramante, 88 - 10126 Torino*
prima AO CTO di Torino
Centrale Operativa 118 settore sanitario
Impiegata amministrativa
Attività di segreteria, gestione rapporti e compensi personale medico dipendente e convenzionato del 118

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1993 al 2000
Consorzio Piemonte Emergenza Via Sabaudia 164 Grugliasco (TO)

Centrale Operativa 118 settore sanitario
Responsabile Amministrativo e del Personale
L'attività svolta nel settore amministrativo proprio (*stesura bilancio preventivo annuale, controllo di gestione con andamento economico e movimento finanziario mensile, rendicontazione semestrale e annuale per gli enti preposti, prima nota cassa e banca*), nell'ambito gestionale (*segreteria, gestione auto di servizio, gestione magazzino, emissione fatture, scadenzario e pagamenti fatture ricevute, rapporti con le banche, stesura contratti*) e con funzione di ufficio acquisti (*richiesta di preventivi, valutazioni offerte, ordini, controllo fatture*).
L'attività nel settore del personale era volta alla gestione di una sessantina di dipendenti con predisposizione della turnistica di base, controllo presenze, controllo gestionale dell'attività prestata, gestione delle problematiche connesse, verifica degli adempimenti Dlgs 626/94. Il controllo presenze era esteso anche a 30 Infermieri distaccati.
Nell'ambito della funzione relazionavo al Direttore e mi avvalevo del supporto di tre collaboratori.
L'esperienza è maturata anche nell'ambito organizzativo e relazionale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1992 al 1993
CONSORZIO NAZIONALE EMERGENZA ELISOCCORSO – Roma nella sede di Torino
sanitario
Responsabile Amministrativa di Direzione Nord
Nell'ambito della funzione relazionavo al Direttore e mi avvalevo del supporto di tre collaboratori.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1984 al 1992

ACI SERVIZIO SOCCORSO STRADALE SPA – Roma nella sede di Torino

soccorso stradale

Operatrice Telefonica nella neo costituita Centrale Operativa 116

L'attività professionale inizia con il superamento di una selezione per Operatori Telefonici.

In questa prima fase le mansioni sono quelle di risposta alla chiamata di soccorso e gestione della stessa fino all'individuazione di una adeguata soluzione per l'utente. Successivamente le mansioni comprendono anche saltuarie attività di segreteria e di collaborazione nell'attività di gestione della turistica del personale.

Dall'89 al '90 Assistente di Centrale e Direzione, con mansioni di coordinamento e gestione della turistica del personale, attività di segreteria, coordinamento finalizzato alla gestione di problematiche tecniche inerenti il funzionamento degli apparati radio di Centrale e contabilizzazione della relativa attività consortile ad essa connessa.

Dal '90 al '92 Responsabile Amministrativa Direzione Elisoccorso che relazione al Direttore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

12/11/2012 – 16/04/2013

ASL TO3

IL LABORATORIO PePS "APPARTENERE ALLA COMUNITA': un dovere o un'opportunità?

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2005 - Febbraio 2006

British School of English

CORSO DI INGLESE LIVELLO INTERMEDIO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre – Dicembre 2000

UNIONE INDUSTRIALE

COME E' CAMBIATO E COME CAMBIERA' IL LAVORO CON INTERNET

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 97

VENCO

CORSO AVANZATO EXCEL

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 1996

TECNICHE DI COMUNICAZIONE

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio – marzo 1996

CONTABILITA' E GESTIONE DI ESERCIZIO - FINANZA AZIENDALE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1978 -1983

Istituto superiore Santorre di Santarosa dal 1983 Bertrand Russel di Torino

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE

BUONE CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM

ACQUISITE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA NEL SETTORE PRIVATO PER LA NASCITA DI PROGETTI COME PIEMONTE ELISOCORSO E IL 118 PIEMONTESE

GESTIONE BUDGET

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

GESTIONE MAGAZZINO

PREDISPOSIZIONE DI QUESTIONARI MIRATI, ANALISI DEI RISULTATI CON SUCCESSIVA PROPOSTA DI STRATEGIA DI INTERVENTO

CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

GESTIONE FORNITURE E RELATIVI CONTATTI

COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

COMPETENZE ACQUISITE NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE, NELLA GESTIONE DI ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO E CASALINGA

nessuna

DISEGNO A MANO LIBERA – PASSIONE PERSONALE

SCRITTURA DI TESTI – NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interessi personali: alimentazione naturale, omeopatia, naturopatia, fisica quantistica, letture, musica, cinema, teatro, bicicletta, nuoto, sci, fotografia

ALLEGATI

nessuno

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Lavagno', written in a cursive style.