

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CASAFINA, MARILENA
Data di nascita 04/01/1975
Inquadramento DIRETTIVO FUNZ. ED ELEVATA QUALIF. BASE
Profilo Professionale RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
E-mail Sede Lavorativa marilena.casafina@comune.torino.it

TITOLI DI STUDIO

Qualifica conseguita Giurisprudenza
Data conseguimento 15/10/2019
Livello nella classificazione nazionale LAUREA 2° LIVELLO (MAGISTRALE GIA' SPECIALISTICA)

Qualifica conseguita LICEO SCIENTIFICO
Data conseguimento 01/12/2004
Livello nella classificazione nazionale DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

Divisione DIPARTIMENTO COMMERCIO
Area DIVISIONE SERVIZI COMMERCIO
Servizio S. AREE PUBBLICHE
Incarico DIRETTIVO IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA E.Q. GESTIONE AMMINISTRATIVA AREE PUBBLICHE - S. AMM.

PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI

Principali compiti e responsabilità responsabile amministrativo ufficio rifiuti speciali, verifica e controllo istruttorio delle istanze di agevolazione tributaria per le utenze non domestiche, predisposizione dei provvedimenti di accoglimento, diniego e archiviazione delle istanze di riduzione tributaria- Studio e aggiornamento normativo in ambito Tari

Data assunzione nell'Ente 15/09/2004

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE

Date (da – a) da 01/10/2023
Struttura organizzativa D39C Rifiuti speciali. S. IMU E TARI
Profilo professionale RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
Categoria economica
Principali compiti e responsabilità RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PER L'ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DI RIDUZIONE /AGEVOLAZIONE TARI UTENZE NON DOMESTICHE PER PRODUZIONE DI RIFIUTI SPECIALI ISTRUTTORIA ISTANZE DI AVVIO A RICICLO DEI RIFIUTI URBANI - ISTRUTTORIA ISTANZE DI DISTACCO DAL SERVIZIO PUBBLICO - STUDIO E AGGIORNAMENTO NORMATIVO IN TEMA DI RIFIUTI SPECIALI E IN TEMA DI TASSAZIONE UTENZE NON DOMESTICHE

Date (da – a) da 01/04/2016 a 01/10/2022
Struttura organizzativa Progetto ATLANTIDE-Rec.Evas. non domestiche-Ver.sul territorio-Aggiorn.NUI.

S. IMU E TARI

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Profilo professionale

Categoria economica

Principali compiti e responsabilità

ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE SU PROGETTO - ATTIVITA' ISTRUTTORIA ED INSERIMENTO IN BANCA DATI DI ACCERTAMENTI/CONCORDATI /AVVI DI PROCEDIMENTO TARSU UTENZE NON DOMESTICHE

Date (da – a)

da 04/06/2012 a 15/10/2012

Struttura organizzativa

TARSU:Utenze non Domestiche. S. Ta.R.S.U.-N.U.I. - CONTROLLO INESIGIBILITA' E RISCOSSIONE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Profilo professionale

Categoria economica

Principali compiti e responsabilità

ATTIVITA'SU PROGETTO DI CONTRASTO ALL'EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTARIA IN TEMA TARI E MONITORAGGIO RISCOSSIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO/CONCORDATI

Date (da – a)

da 15/02/2012 a 01/04/2016

Struttura organizzativa

V20A Procedimenti Tributari e Concordati-Ufficio Studi. S. IMPOSTA UNICA COMUNALE -Liste di carico Enti non comm.li. e Accertamenti su Territori ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Profilo professionale

Categoria economica

Principali compiti e responsabilità

ATTIVITA' DI AVVIO DEI PROCEDIMENTI TRIBUTARI- ISTRUTTORIA CONCORDATI - STUDIO MODIFICHE REGOLAMENTARI DA SOTTOPORRE ALLA DIREZIONE - RAPPORTI CON GRANDI ENTI E RICHIESTA DI VERIFICA E ACCERTAMENTO SUL TERRITORIO

Date (da – a)

da 07/11/2005 a 01/03/2012

Struttura organizzativa

D10A Progetto N.U.I.. T.A.R.S.U. - GESTIONE ACCERTAMENTI - N.U.I. - UTENZE NON DOMESTICHE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Profilo professionale

Categoria economica

Principali compiti e responsabilità

ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE SU PROGETTO - ATTIVITA' ISTRUTTORIA ED INSERIMENTO IN BANCA DATI DI ACCERTAMENTI TARSU UTENZE NON DOMESTICHE - ISTRUTTORIA RICORSI TARSU

Date (da – a)

da 01/01/2004 a 07/11/2005

Struttura organizzativa

DIREZIONE SERVIZI TRIBUTARI

Profilo professionale

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Categoria economica

Principali compiti e responsabilità

SEGRETERIA DI STAFF DELLA DIREZIONE - UFFICIO STUDI - ATTIVITA' DI MONITORAGGIO NORMATIVO SUGLI AGGIORNAMENTI LEGISLATIVI DEI TRIBUTI LOCALI

Date (da – a)

da 01/07/2002 a 01/01/2004

Struttura organizzativa

TARSU-PROGETTO SPECIALE NUI

Profilo professionale

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Categoria economica

Principali compiti e responsabilità

ATTIVITA'CONNESSE AL RICEVIMENTO PUBBLICO IN FRONT OFFICE E BACK OFFICE - ISTRUTTORIA ISTANZE INERENTI I RIFIUTI SPECIALI DELLE UTENZE NON DOMESTICHE FRONT OFFICE ATTIVITA'DI RICEVIMENTO PUBBLICO AVVISI DI ACCERTAMENTO TARSU

Date (da – a)

da 29/06/2000 a 29/06/2001

<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO PER LA CERTIFICAZIONE DI PROFITTO STRUMENTI GSUITE - MEET, CALENDAR, DRIVE, MODULI, DOCUMENTI, FOGLI</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>30 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	2020
<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO "I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E I MODELLI EMERGENTI DI LAVORO IN CONTESTI CARATTERIZZATI DA DOMANDA CRESCENTE E RISORSE LIMITATE"</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>14 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	2018
<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO " COLLABORAZIONE DEI COMUNI NELL'ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE"</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>7 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	2010

FORMAZIONE ESTERNA

<i>Titolo corso</i>	ESPERTO IN MARKETING DEI SERVIZI E PRODOTTI FINANZIARI
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	FIDA- UNICREDIT
<i>Durata</i>	8 MESI
<i>Con test finale</i>	Si
<i>Data conseguimento</i>	1995

CAPACITA' LINGUISTICHE

<i>Lingua</i>	Inglese
<i>Capacità di traduzione scritta</i>	Buona
<i>Capacità di espressione orale, front office</i>	Buona
<i>Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in presenza</i>	Buona
<i>Capacità di espressione orale, telefonica</i>	Buona

<i>Lingua</i>	Francese
<i>Capacità di traduzione scritta</i>	Ottima
<i>Capacità di espressione orale, front office</i>	Buona
<i>Capacità di espressione orale, relazioni con interlocutore in</i>	Buona

presenza

Capacità di espressione orale,
telefonica

Buona

CAPACITA' NELL'USO DEI PROGRAMMI E APP UTILIZZATE NELL'AMBITO LAVORATIVO

Tecnologia

Sistemi operativi

Dettaglio

informatica

Grado di conoscenza

Ottimo

Tecnologia

Applicazioni per ufficio

Dettaglio

informatica

Grado di conoscenza

Ottimo

ECDL

Ente erogatore

AICA

Livello

BASE (7 esami/3 anni)

Data di conseguimento

27/09/2005

ETEROVALUTAZIONE

Digital badge rilasciati dalla Città di Torino



Lavorare con gli strumenti della Google Suite

Link:

<https://www.cboxiqc.com/assertions/D5A8D93B-3113-41E8-8C48-3E63426633FB>



Comune di Torino | Percorso Competenze digitali per i dipendenti pubblici - livello base

Link:

<https://fpadigitalschool.digital360.it/badges/badge.php?hash=f985e9c6d0eb717e4d513a1913b79cf2ffb3dd86>