

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**CARDONA MARINA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**Marina.cardona@edisu-piemonte.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

*Dal 01 maggio 2002 ad oggi*

Dirigente responsabile del settore "Servizi di Struttura", presso l'EDISU Piemonte .

*Dal 01 marzo 2000 al 30 aprile 2002*

Dirigente amministrativa presso Azienda Ospedaliera O.I.R.M. – S. Anna di Torino

*Dal 01 settembre 1991 al 28 febbraio 2000*

Funzionaria di categoria D – profilo professionale di "Analista di organizzazione ed E.D.P." presso la Regione Piemonte

*Dal 1989 al luglio 1991*

Addetta alla contabilità semplificata, dichiarazioni I.V.A. e I.R.P.E.F. presso C.N.A. – Confederazione Nazionale dell'Artigianato

*Dal 1985 al luglio 1987*

Impiegata amministrativo - contabile presso la Fidarma S.p.A., società di leasing e factoring, in Torino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Master in Diritto Amministrativo conseguito presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma nell'anno 1997*

*Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico - economico, conseguita presso l'Università degli Studi di Torino nel 1988 con la votazione di 110/110 e lode*

all'organizzazione dell'Ente, alla gestione della Cassa economale e delle spese in economia, alla gestione dell'inventario e all'organizzazione del protocollo informatico e dell'archivio storico.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PROFESSIONALI

Approfondita conoscenza del diritto amministrativo ed consolidata esperienza in materia di contratti e appalti sviluppata nella gestione delle forniture di beni e servizi per l'Edisu Piemonte. Buona padronanza dei processi di controllo qualità e di valutazione delle politiche pubbliche acquisite sia attraverso il percorso formativo sia per aver partecipato all'iter preparatorio della certificazione Iso per attività della Regione Piemonte. Esperienza pluriennale in gestione degli allestimenti di residenze e uffici e della logistica legata alla gestione dei traslochi e dei magazzini dell'Ente.

Consolidata esperienza nella gestione del personale, nella progettazione e nella gestione dei piani di formazione, nonché nella realizzazione di corsi di formazione per il personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

ottima conoscenza dei principali software relativi all'*office automation*.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*