

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLEVATO MARINA
Data di nascita	13 OTTOBRE 1956
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale
Amministrazione	A.R.P.A. Piemonte
Incarico attuale	Collaboratore Amministrativo Professionale
Numero telefono	3385285804
Mail	marinacarlevato@libero.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal **01/05/1998 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R.P.A. Piemonte - Ivrea
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale livello VII – D/4
- Principali mansioni e responsabilità
 - Rientrata in A.R.P.A. a tempo pieno in data 09/06/2014:**
Direttore esecuzione contratto trasporto campioni
Denunce e sanzioni amministrative
Emissioni fatture
Incassi e rendicontazioni mensili
Controllo delle entrate derivanti dall'emissione dei pareri relativi ai campi elettromagnetici (rapporti con tutti i Comuni piemontesi, solleciti e rendicontazione incassi).
Sostituto consegnatario beni inventario
Supervisore dipendenti nell'attività di front-office su ricezione campioni, centralino e visitatori
Altre attività correlate al livello
 - Dal 01/01/2011 dipendente della S.C. 21 – Radiazioni ionizzanti e non ionizzanti Sede di Ivrea (TO):**
Gestione contabile della struttura limitatamente ai giorni di presenza in quanto utilizzo i permessi di legge per svolgere i miei incarichi politici.
 - Dal 01/07/2008 dipendente della S.C.09 Dipartimento di Biella – S.S.09.03 Sede di Ivrea:**
Le mansioni gestione personale, convenzioni, denunce, acquisti ecc.
 - Nel corso del 2005 passaggio alla S.C. 06 Dipartimento di Torino e successivamente alla S.C.02 – S.S.02.11“Attività strumentali del Quadrante Nord-Ovest” – Ivrea:**
Responsabile Gestione Personale S.S.02.11 Ivrea e parte S.C. 06 Torino
Responsabile Gestione Segreteria campioni
Per la S.C. 02 “Area delle attività regionali per l'indirizzo e il coordinamento in materia ambientale_ ho ricoperto i seguenti incarichi:
Responsabile Gestione appalto Servizio del Lavaggio Vetriere Laboratori e Pulizie Immobili per le seguenti strutture:
 - ⇒ S.S. 02.04 Polo Chimico Alimenti – Strada Nizza 24 – LA LOGGIA (TO)
 - ⇒ S.S. 02.11 Attività Strumentali di Laboratorio del Quadrante Nord-Ovest – Via Sabaudia 164 – GRUGLIASCO (TO)
 - ⇒ S.S. 03.02 Polo Micro Inquinanti - Via Sabaudia 164 – GRUGLIASCO (TO)

- ⇒ S.C. 04 Area delle attività Regionali per l'indirizzo e il coordinamento in materia di prevenzione dei rischi naturali – Via Pisano 6 – TORINO
- ⇒ S.C. 06 Dipartimento di Torino – Via San Domenico 22/B – TORINO

Nominata con Decreto del Direttore Generale n. 664 del 30/11/2005 “Responsabile del Procedimento negli appalti di materiali e servizi” per le seguenti strutture:

- ⇒ S.C. 02 “Area delle attività Regionali per l'indirizzo e il coordinamento ambientale”- Sede Torino:
- ⇒ S.S. 02.01 “Integrazione tecnica, tecnica giuridica, servizi territoriali di tutela e vigilanza” - Torino
- ⇒ S.S.02.02 “Integrazione tecnica attività istituzionali di produzione” - Torino
- ⇒ S.S.02.03 “Valutazione ambientale (V.I.A./V.A.S.) - Torino
- ⇒ S.S.02.04 “Polo alimenti” – La Loggia
- ⇒ S.S.02.05 “Educazione ambientale” - Torino
- ⇒ S.S.02.06 “Qualità delle acque superficiali e sotterranee” - Asti
- ⇒ S.S.02.07 “Integrazione tecnica delle attività strumentali di laboratorio” - Torino
- ⇒ S.S.02.08 “Attività strumentali del Quadrante Sud-Est” - Alessandria
- ⇒ S.S.02.09 “Attività strumentali del Quadrante Sud-Ovest” - Cuneo
- ⇒ S.S.02.10 “Attività strumentali del Quadrante Nord-Est” - Vercelli
- ⇒ S.S.02.11 “Attività strumentali del Quadrante Nord-Ovest” – Grugliasco/Ivrea

Responsabile del Procedimento nella gestione convenzioni sull'esecuzione di analisi microbiologiche e chimiche delle acque di emodialisi.

Responsabile della gestione denunce sulle analisi Ivrea – Grugliasco

Fatturazione attiva/passiva

Gestione del personale e di ogni altra procedura amministrativa di competenza dipartimentale – Ivrea.

Dal 15.02.1999 qualifica di:

RESPONSABILE TECNICO AMMINISTRATIVO:

Descrizione della funzione:

Coordina ed organizza le attività amministrative inerente la gestione economica-finanziaria e patrimoniale del Dipartimento nonché la gestione amministrativa del personale.

Responsabilità della funzione:

E' responsabile dei procedimenti amministrativi decentrati al Dipartimento.

Autorità della funzione:

La funzione ha autorità sul personale amministrativo del Dipartimento.

Attività':

1. Coordinamento delle attività correlate al sistema di budget, al sistema di contabilità direzionale ed al sistema di reporting;
2. Gestione o controllo delle procedure amministrative relative a:
 - procedimenti inerenti la fornitura di beni di consumo o durevoli secondo le disposizioni previste dal regolamento sulle casse economali,
 - gestione ordini e rapporti con i fornitori,
 - controllo e liquidazione fatture,
 - gestione delle utenze,
 - trattamento economico dei dipendenti in relazione a:
 - lavoro straordinario
 - pronta disponibilità
 - missioni e trasferte
 - indennità di polizia giudiziaria
 - corsi di aggiornamento professionale
 - indennità e compensi previsti dai CC.NN.L.
 - presenze e assenze e istituti contrattuali o giuridici connessi
 - gestione di ogni altra procedura amministrativa di competenza dipartimentale.

RESPONSABILE ECONOMATO:

Descrizione della funzione: gestione degli acquisti, anticipi, rendiconti, variazioni di bilancio economali, riunioni ecc..

DAL 01.05.1998 Dipendente A.R.P.A. REGIONE PIEMONTE – Dipartimento di Ivrea (TO)
con la qualifica di: RESPONSABILE SEGRETERIA CAMPIONI con mansioni di:

Coordinamento del personale

- Accettazione e registrazione campioni, Emissione referti, Denunce, Sanzioni ecc..;
- Fatturazioni;
- Mansioni di Capo Ufficio e organizzazione del lavoro per il personale Amministrativo;
- Protocollo;
- Comunicazioni con Ditte e Clienti;
- Gestione buoni pasto;

dal 16.11.1999 ho istruito altra dipendente, alla quale sono passate parte delle competenze e della Responsabilità della Segreteria campioni; contemporaneamente ho affiancato, dal 01.12.1998 , per un periodo di prova, il **Responsabile Tecnico Amministrativo**;

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

Dal 21/04/1976 al 30/04/1998

Comune di Prascorsano (TO)

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo Contabile ex VI livello L.E.D

-Ufficiale di Anagrafe: rilascio di tutta la documentazione anagrafica richiesta dalla cittadinanza, nonché pratiche di Immigrazione e Emigrazione Italiane e Estere;

-Ufficiale di Stato Civile: Atti di Nascita, Morte, Matrimoni; Separazioni, Divorzi, Trascrizioni di Atti provenienti dall'Estero, Atti di Cittadinanza Italiana nonché il rilascio di tutta la documentazione attinente;

-Funzionario incaricato per autentiche di firme, fotocopie e Atti Notori;

-Responsabile Ufficio Elettorale: stesura di delibere, svolgimento di tutte le operazioni legate a Elezioni o Referendum, contatti con altri Comuni, Procure della Repubblica , Tribunali, Casellari Giudiziali ecc... per la formazione dei fascicoli elettorali dei singoli elettori residenti, immigrati o emigrati, contatti con la C.E.C. ;

-Responsabile Ufficio Leva: formazione delle liste di leva, e la parifica e chiusura delle stesse presso l'Ufficio Leva di Torino, precettazione dei giovani ecc..;

-Responsabile Ufficio Tributi: formazione e stesura di tutti i ruoli comunali: ex T.A.R.S.U., Acquedotto, ex I.C.I.A.P., I.C.I., accertamenti, sanzioni e altre attività correlate;

-Responsabile sulla Gestione dei Contratti e degli Appalti con l'espletamento di tutte le pratiche relative;

-Gestione dal 1976 al 1992 della parte riguardante l'Edilizia privata con partecipazione diretta nelle Commissioni Edilizie e la stesura di tutte le Autorizzazioni e Concessioni Edilizie, partecipazione in Commissione per l'elaborazione del Piano Regolatore Comunale e successive variazioni; dal 1992 l'edilizia privata è stata assegnata ad un Tecnico esterno; mentre ho continuato a gestire l'Edilizia Pubblica coadiuvata da un altro dipendente;

- Responsabile del Servizio Finanziario e Amministrazione del Personale con delega di firma:

- Studio ed elaborazione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo
- Economato: acquisti, resoconti , determine ecc...
- Personale: elaborazione stipendi, autorizzazioni missioni, ferie, recuperi permessi ecc...
- Determine di Impegno di Spesa
- Provvedimenti di Liquidazione di Spesa
- Mandati di pagamento
- Reversali di incasso

Responsabile del Consorzio Scolastico tra i Comuni di Prascorsano (TO) e San Colombano (TO) con mansioni di coordinamento, riparto spese, acquisti, gestione mense ecc..

Gestione delle Scuole Elementari e Materna: Appalto Mensa, Acquisti di manutenzione ordinaria e straordinaria, Gestione della mensa, Bilancio e Consuntivo.

Nominata con delibera del Consiglio Comunale quale Responsabile per il Progetto "Assunzione Personale – Lavori Socialmente Utili" provvedendo sia alle pratiche di assunzione, sia all'organizzazione del lavoro di tutto il personale che ha lavorato presso l'Amministrazione Comunale.

CONSORZIO SCUOLA PRIMARIA: gestione dei pagamenti

COMUNITA' MONTANA ALTO CANAVESE (TO): gestione pagamenti per smaltimento rifiuti solidi urbani, rifiuti pericolosi ecc..

CONCORSI: partecipazione come componente nelle Commissioni di valutazione.

Nel corso degli anni ho avuto contatti per lavoro anche con i Comuni limitrofi: SAN COLOMBANO (TO) BELMONTE (TO), CANISCHIO (TO), PRATIGLIONE (TO), appartenenti al Consorzio di Segreteria.

Mansioni generali di: contatti con Ditte, Clienti, Centralino, Corrispondenza, Protocollo.

In ventidue anni di lavoro ho partecipato a corsi, convegni, riunioni, ecc.. per poter essere sempre in grado di gestire in modo autonomo il mio lavoro ed avere le competenze necessarie per la gestione degli uffici amministrativi e contabili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1. Diploma di qualifica di Addetto alla Segreteria d'Azienda conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "G. Jervis" di Cuornè;
2. Diploma di Maturità di Tecnico della Gestione Aziendale conseguito presso l'Istituto Commerciale di Stato "G.Cena" di Cuornè;
3. Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione conseguita alla facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Torino.
4. In possesso della **Patente Europea di Computer** conseguita presso l'Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche.

ALCUNI CORSI:

1. L'Euro in pratica
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Word
4. Microsoft Window - Base
5. Il lavoro al VDT e gli indici di benessere
6. Misure di radioattività ambientale
7. La nuova procedura contabile
8. Come si gestiscono paghe e contributi nelle Amministrazioni Pubbliche
9. Microsoft Access 97 - Base per utenti
10. La Riforma dell'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali
11. Gestione della documentazione in A.R.P.A. Piemonte
12. Formazione per Amministrativi
13. Atti Amministrativi
14. Microsoft Excel 2000 avanzato
15. La gestione del personale
16. Lavorare in gruppo
17. Elementi principali in materia contabile
18. Tutela della privacy del personale delle pubbliche amministrazioni
19. L'imposta sul valore aggiunto: disciplina, libri obbligatori e adempimenti contabili
20. Corso sulla sicurezza
21. Nuovo modulo di gestione dei cespiti in Civilia Open
22. Introduzione alla disciplina del documento: la Diplomatica e le sue applicazioni nella

- gestione documentale informatizzata e nella scrittura amministrativa
23. Partecipazione a numerosi altri corsi e convegni attinenti i ruoli svolti
 24. Attività di relatore a vari convegni su tematiche riguardanti:
 - leggi finanziarie dello Stato e le L.R. del Piemonte (Superamento delle Comunità Montane e costituzione di Unioni e Convenzioni - Contenimento della Spesa Pubblica),
 - Problematiche nel settore Agricolo
 - Nuove prospettive per i giovani: il "Piano Locale Giovani"
 - Attività per la promozione del territorio
 - La montagna e la green economy

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ho deciso di conseguire la laurea Scienze dell'Amministrazione e Organizzazione alla facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Torino per approfondire le mie conoscenze negli ambiti disciplinari giuridico, economico, politico-istituzionale, organizzativo-gestionale, sanitario, ambientale e della sicurezza. Il corso di laurea è teso infatti a formare figure professionali capaci di distinguere l'amministrazione e l'organizzazione di enti con o senza scopo di lucro e di interpretare il cambiamento e di promuovere l'innovazione. Ho orientato il mio piano di studi verso la P.A..

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE:

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

INGLESE:

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

- 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.

Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'ambito lavorativo e nell'attività politica .

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.

Buone capacità organizzative conseguite attraverso l'esperienza lavorativa e di responsabile nelle Pubbliche Amministrazioni. Nel percorso politico ho gestito positivamente progetti e persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Buon utilizzo dei principali tool MS Office (Word, Excel, Outlook)
Utilizzo dei principali tool di navigazione Internet.
Utilizzo di applicativi gestionali utilizzati nel lavoro d'ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc..

Mi piace scrivere a livello amatoriale racconti e poesie, leggere, viaggiare.

PATENTE

CATEGORIA "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI:

⇒ **SINDACO del Comune di Colleretto Castelnuovo (TO) dal 13/05/2004 all' 08/06/2014**

Svolgendo attività politica all'interno di un contesto territoriale piuttosto limitato, ed avendo acquisito nel corso degli anni una buona esperienza amministrativa/contabile, ho partecipato attivamente alla vita amministrativa dell'Ente, gestito direttamente richieste di contributo ed elaborato progetti oltre a curare personalmente i contatti con organi politici e amministrativi di provincia, regione, governo ed altri enti.

⇒ **Consigliere** presso la Comunità Montana Valle Sacra (TO) dal 13/05/2004 al 31/12/2009

⇒ **Presidente dal 01/01/2010 al 30/04/2014 della Comunità Montana Valchiusella, Valle Sacra e Dora Baltea Canavesana (TO)** composta da 25 Comuni, nata in attuazione alla L.R. Piemonte n.19/2009, dall'accorpamento di tre Comunità Montane.

Nel corso di questi anni mi sono impegnata in sinergia con l'organo esecutivo, il direttore e gli uffici per:

- promuovere lo sviluppo economico del territorio ed il progresso sociale, culturale della popolazione residente;
- realizzare progetti per la difesa del suolo ed la difesa ambientale;
- gestire in forma associata alcuni servizi quali: manutenzione degli edifici scolastici, gestione mense e trasporti, ufficio tecnico, coordinamento protezione civile;
- attraverso l'Assemblea dei Sindaci assicurare, in sinergia con gli altri livelli di governo, il mantenimento dei servizi essenziali;
- assunto iniziative volte ad assicurare che aziende, enti, istituzioni della Comunità montana nonché consorzi o società di cui la Comunità montana fa parte svolgano la rispettiva attività secondo gli indirizzi fissati dagli organi collegiali della Comunità stessa;
- riorganizzazione e ristrutturazione degli uffici e riallocazione dei dipendenti

Tutte le Comunità Montane Piemontesi sono state commissariate ai sensi dell'articolo 14 della legge regionale 28 settembre 2012, n. 11 (Disposizioni organiche in materia di enti locali); il Commissario ha il compito di provvedere alla liquidazione dell'Ente e collabora con le nascenti Unioni montane sul territorio.

⇒ **Presidente dell'Unione Montana Valle Sacra** tra i Comuni di Colleretto Castelnuovo, Cintano e Chiesanuova (TO) dal 23/12/2013 a giugno 2014.

⇒ **Dal 09/06/2014 Consigliere del Comune di Colleretto Castelnuovo (TO)**

⇒ **Dal 2011 ad oggi Componente presso il Consiglio delle Autonomie Locali della Regione Piemonte:**

Cos'è: L'istituzione del Consiglio delle autonomie locali quale organo di consultazione tra la Regione e gli enti locali, è prevista dall'articolo 123 della Costituzione, come modificato in seguito alla riforma costituzionale del 2001 che assegna agli statuti regionali il compito di definirne la disciplina.

In tal senso, lo Statuto della Regione Piemonte, agli articoli 88 e 89, ne delinea i caratteri fondamentali e ne determina le funzioni, prevedendo anche che sia istituito presso il Consiglio regionale; la legge regionale 7 agosto 2006, n. 30, con cui è stata data attuazione alle norme statutarie che riguardano il CAL, individua, in particolare, la composizione dell'organo, nonché le ulteriori funzioni e i compiti che è chiamato a realizzare.

Il suo scopo vuole essere quello di favorire l'intervento diretto degli enti locali nella definizione e attuazione delle politiche regionali, nonché di attuare il principio di raccordo e consultazione permanenti tra Regione ed enti locali.

Il CAL rappresenta pertanto sede di dialogo tra la Regione, da un lato, e le province o città metropolitana, i comuni, le unioni, dall'altro, nonché luogo di rappresentanza unitaria degli interessi degli enti locali, volgendo alla formazione di un sistema integrato e coordinato nel quale interagiscono i diversi soggetti istituzionali.

Compiti e funzioni

Il CAL esprime parere obbligatorio:

- sulle proposte di legge e sulle proposte di regolamento relativi a materie che riguardano gli enti locali;
- sulle leggi di conferimento delle funzioni amministrative;
- sulla legislazione che disciplina l'esercizio delle funzioni attribuite agli enti locali;
- su ogni altra questione ad esso demandata dalle leggi;
- sulle proposte di bilancio e sugli atti di indirizzo e di programmazione della Regione, secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio regionale;

- sui disegni di legge e sulle proposte di regolamento di competenza della Giunta regionale che sono inviate al CAL prima dell'approvazione da parte della Giunta stessa.

Può inoltre esprimere osservazioni sui progetti di legge depositati in Consiglio regionale, se richiesto dalla Giunta o dal Consiglio regionale ovvero di propria iniziativa. Oltre alla funzione consultiva, il CAL può proporre al Presidente della Giunta regionale di promuovere la questione di legittimità costituzionale nei confronti delle leggi e degli atti aventi forza di legge dello Stato che ritiene invasive delle competenze degli enti locali e, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, può chiedere alla Commissione di garanzia di pronunciarsi sulla conformità delle leggi regionali allo Statuto.

Nell'ambito dell'attività di collaborazione con la Corte dei conti, si esprime sulle richieste di pareri in materia di contabilità pubblica che comuni e province inoltrano alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di cui all'articolo 7, comma 8, della legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3).

Infine, il CAL esprime parere in merito all'esercizio dei poteri sostitutivi del Governo ai sensi dell'articolo 8, comma 3, della legge 5 giugno 2003, n. 131.

L'assemblea delibera con l'intervento di almeno la metà più uno dei suoi componenti e a maggioranza dei presenti. I pareri sono espressi entro trenta giorni dalla richiesta da parte dell'organo regionale competente, il quale, decorso tale termine può comunque procedere. Nel caso in cui il parere del CAL sia negativo o condizionato all'accoglimento di specifiche modifiche, l'organo regionale può disattenderlo con motivazione espressa.

Dal 2010 ad oggi Consigliere U.N.C.E.M. Nazionale e Regionale per il Piemonte

L'Uncem - Unione Nazionale Comuni, Comunità ed Enti montani - è da sessant'anni il "sindacato del territorio montano". L'Uncem Piemonte rappresenta gli enti a livello regionale presso gli organi competenti per l'esame dei provvedimenti di interesse montano, allo scopo di valorizzare e sviluppare il territorio e le istituzioni; promuove il coordinamento delle attività delle Unioni montane e degli enti al fine di potenziarne le capacità di intervento collegandosi alle linee di programmazione europea, nazionale e regionale; promuove inoltre studi e ricerche per una migliore conoscenza della realtà montana.

⇒ Dal 2004 all' 08/06/2014 Sindaco Capofila e Responsabile della Protezione Civile Valle Sacra (TO) così composta:

- **Sindaco di Colleretto Castelnuovo (Comune Capofila)**
- **Sindaco di Borgiallo**
- **Sindaco di Cintano**
- **Sindaco di Castelnuovo Nigra**
- **Sindaco di Chiesanuova**

Gruppo dei Volontari di Protezione Civile: Il Sindaco del Comune Capofila, in ottemperanza all'art. 15 della Legge 225/92, è il Responsabile unico del Gruppo Intercomunale di Protezione Civile e il garante dell'osservanza del Regolamento, il medesimo nomina tra i componenti del Gruppo un Coordinatore che ha la responsabilità del gruppo durante le sue attività, pertanto i volontari opereranno secondo gli incarichi loro affidati ed in conformità agli ordini di servizio impartiti.

COMPONENTE (SENZA COMPENSI) – CARICHE LEGATE AGLI INCARICHI POLITICI CESSATI A APRILE/GIUGNO 2014):

ATO: Autorità d'Ambito n. 3 "Torinese" - Torino

B.I.M. dell'Orco - Locana

B.I.M. Dora Baltea – Borgofranco d'Ivrea

A.S.A. Consorzio Rifiuti - Castellamonte

Consorzio Canavesano Ambiente - Ivrea

Consorzio IN.RETE – Ivrea

Ecomuseo AMI – Chiaverano

Commissione: Scuole:dell'Infanzia e Primaria di Valle – Colleretto Castelnuovo; Scuola secondaria di primo grado Valchiusella – Vico Canavese; Scuola primaria e secondaria di primo grado e Dora Baltea – Settimo Vittone

Assemblea dei Sindaci della Comunità Montana –Alice Superiore

Componente Commissione per la Costituzione Città Metropolitana – Torino

C.I.C. s.c.r.l. Consorzio per l'Informatizzazione del Canavese – Banchette

Consorzio Forestale del Canavese – Castellamonte

Società' parteciate della Comunità Montana Valchiusella, Valle Sacra e Dora Baltea

Canavesana (TO) – Cariche cessate il 30/04/2014:

Segheria Valle Sacra s.r.l. con sede a Castellamonte via Castelnuovo Nigra, 10,
Amministratori pubblici dell' Assemblea: Marina CARLEVATO, compenso percepito €. 0,00.

Valli del Canavese - Gruppo di Azione Locale s.c.a.r.l.
Amministratori pubblici dell' Assemblea Consortile: Marina CARLEVATO, compenso percepito
€. 0,00.

Candidata alle Elezioni Regionali 2014 con il PD per Chiamparino.

Componente nel PD per la Provincia di Torino

Ho partecipato e partecipo ad incontri sulla Città Metropolitana

Dal 06/03/2015 al 31/03/2015 parteciperò ad una serie di incontri di approfondimento su alcune tematiche che rivestono particolare interesse promossi dal: Consiglio Regionale e la Consulta delle Elette del Piemonte.

Il percorso intende fornire l'occasione per approfondire temi utili per chi intende svolgere un ruolo attivo nel governo degli enti locali. Gli incontri rappresentano un'importante opportunità di crescita della cultura amministrativa.

I temi trattati:

INCONTRO 1:

La riforma istituzionale del Piemonte

INCONTRO 2:

Il ruolo delle donne nelle posizioni apicali

INCONTRO 3:

Federalismo fiscale e bilancio delle risorse in Piemonte

INCONTRO 4:

Le politiche europee e le opportunità di finanziamento

Da anni mi occupo di amministrazione pubblica con incarichi di responsabilità tecnico/amministrativa/contabile, esperienze maturate come dipendente comunale e dipendente A.R.P.A. Regione Piemonte Sede di Ivrea.

Il mio impegno politico ha avuto ed ha come obiettivi: la tutela e lo sviluppo del territorio ed il miglioramento della qualità della vita dei cittadini riuscendo a gestire e realizzare importanti e significativi progetti in diversi settori: agricoltura, sociale, istruzione, edilizia scolastica, viabilità, sviluppo ecc.

Ho partecipato a incontri televisivi (RAI 3 e TV locali piemontesi) su varie tematiche: riforma degli enti locali, promozione del territorio, progetti lavoro per i giovani, ecc

Ho collaborato nell'elaborazione di diversi Regolamenti, Statuto della Comunità Montana e dell'Unione Montana;

Nel corso della mia carriera lavorativa/politica ho acquisito una buona capacità nel gestire risorse umane, finanziarie e organizzazione del lavoro. In grado di definire priorità nelle diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Buone conoscenze dei più significativi metodi di:

Problem finding

Problem setting

Problem analysis

Problem solving

Decision making

Decision taking

Notevole attitudine nei rapporti interpersonali ed una spiccata autonomia in ambito lavorativo, capacità nel gestire progetti e gruppi di lavoro utilizzando il metodo brainstorming, decisa e ferma nelle decisioni da prendere.

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003” e successive modificazioni.