

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome COMBA MARINA
Anno di nascita 1966
Inquadramento attuale Categoria D, pos. Economica D5 - Area Amministrativa-Gestionale
Sede di servizio Direzione Bilancio e Contratti
Tel/Fax della sede di servizio Tel. 011 670.8710 - Fax 011 236.8710
E-mail istituzionale marina.comba@unito.it

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 16/03/2001 ad oggi impiegata a tempo indeterminato mediante selezione pubblica esterna conclusasi a fine anno 2000.

Università degli Studi di Torino - Via Verdi, 8 - 10124 Torino

Pubblica Amministrazione

Amministrativo-gestionale

Dal 16.01.2017 ad oggi Responsabile della Sezione IVA presso la Direzione Bilancio e Contratti, occupandomi di attività commerciale, adempimenti fiscali ed amministrativi correlati all'attività d'impresa, dichiarazioni annuali e periodici, consulenza e supporto amministrativo in tema di imposte dirette ed indirette;

dal 3.11.2014 e sino al 31.12.2016, funzione specialistica quale Esperto amm.vo-contabile presso la Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari;

dall'1.01.2014 e sino al 2.11.2014 Esperto amm.vo-contabile presso il Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali – Settore Rendicontazioni progetti di Ricerca;

dal 5.06.2006, e sino al 31.12.2013, Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Scienze Zootecniche;

dal 16.02.2009 e sino al 31.12.2009 incarico aggiuntivo quale Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Anatomia, Farmacologia e Medicina Legale;

dall'1.11.2005 e sino al 04.06.2006 in servizio presso la U.O Ademp.contributivi e fiscali - Divisione Gestione Risorse Umane, in occasione degli adempimenti dichiarativi annui;

dal 26.02.2003 e sino al 31.10.2005 Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Anatomia, Farmacologia e Medicina Legale (dal 26.02.2003 e sino al 19.10.2003 incarico aggiuntivo presso il Dipartimento di Biologia Vegetale);

dal 16.03.2001 e sino al 25.02.2003 Collaboratore Finanziario e Vice Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Biologia Vegetale.

Principali mansioni svolte durante i predetti periodi:

- attività amministrativo-gestionale, contabilità pubblica, contabilità economico-patrimoniale, redazione bilanci e consuntivi finanziari;
- gestione entrate, fiscalità, fatturazione attiva e adempimenti Iva;
- applicazione del Codice degli Appalti nella gestione di procedure di acquisto sotto soglia, contrattualistica, convenzioni conto terzi;
- coordinamento e gestione progetti di Ricerca;
- predisposizione provvedimenti, presidio e coordinamento di procedimenti amministrativi;
- partecipazione a gruppi di lavoro in ambito contabile e amministrativo, nonché a Commissioni di lavoro per la predisposizione di Regolamenti, a Commissioni giudicatrici per la selezione di personale e a Commissioni Giudicatrici per l'affidamento di servizi nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 15.11.1991 al 15.03.2001

Comune di Moncalieri – Provincia di Torino

Pubblica Amministrazione

Amministrativo-Contabile

Impiegata a tempo indeterminato, a seguito di selezione pubblica esterna: dal 15.11.1991 al 31.12.1992 in qualità di Ragioniere (VI Qualifica Funzionale), e dal 01.01.1993 al 15.03.2001 in qualità di Capo ufficio dei Servizi Finanziari (VII Qualifica Funzionale, dall'1.01.2001 inquadrata nella Cat. D3).

Principali mansioni: attività contabile e fiscale, predisposizione bilanci e conti consuntivi, certificazioni, gestione Iva e fiscalità, mutui passivi, attività di supporto al Collegio dei Revisori, rapporti con la Tesoreria, attività formativa specialistica, referente informatico per la gestione dei *data base* e procedura di contabilità.

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Capacità e competenze informatiche
- Altre capacità e competenze, titoli professionali
- Madrelingua:
- ALTRE LINGUE:
 - Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
 - Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Dal 20.01.1986 al 14.11.1991

Comune di Cavour – Provincia di Torino

Pubblica Amministrazione

Amministrativo-Contabile

Impiegato a tempo indeterminato, a seguito selezione pubblica in qualità di Ragioniere (VI Qualifica Funzionale).

Principali mansioni: gestione tributi comunali e rapporti con l'utenza, predisposizione bilanci e conti consuntivi, certificazioni esterne, fatturazione attiva e passiva, attività fiscale e gestione Iva, stipendi e contributi, responsabile informatico per il sistema di contabilità in collaborazione con CSI Piemonte.

15/12/2017 (A.A. 2016/2017)

Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Management

Master di I livello in Management delle Aziende Pubbliche e delle Aziende di Pubblico Servizio (MIAP), votazione 110/110

28/05/2014

Università "E-campus" di Novedrate (Como)

Laurea triennale in Economia, curr. Scienze Bancarie e Assicurative (110/110 con lode)

Ottobre 1985-marzo 1986

Assessorato alla Formazione Professionale della Provincia di Torino-Gestione Convenzionata Regione Piemonte (conseguito presso l'I.T.C.G. "Michele BUNIVA" di Pinerolo -To)

Competenze informatiche nell'uso degli applicativi di gestione della contabilità privata su diversi sistemi operativi e Personal Computer, nonché programmazione di base linguaggio "Basic".

Attestato: "Tecnico EDP – Area Amministrativa-contabile" (durata 400 ore)

Settembre 1980- Giugno 1985

I.T.C.G. "Michele BUNIVA" – 10064 Pinerolo (To)

Ragioniere e Perito Commerciale (votazione conseguita 60/60)

Buona conoscenza dei programmi Office™, conoscenza base delle applicazioni grafiche (Photoshop™), buona conoscenza della navigazione su Internet e della posta elettronica (Mozilla Firefox™, Google Chrome™, Outlook Express™, Internet Explorer™, e altri), conoscenza base di Access™. Conoscenze di base della programmazione in SQL. Ho frequentato numerosi corsi di aggiornamento organizzati dall'Università degli Studi di Torino per l'uso di applicativi Office e in tema di siti Web, con superamento di esame finale.

Superamento dell'esame di Stato per l'iscrizione all'Albo dei Promotori Finanziari, terza sessione anno 2000. Nel corso di tutti i periodi lavorativi ho partecipato a numerosi Seminari e Corsi di Aggiornamento in ambito contabile e fiscale, in tema di patrimonio pubblico, Iva, Legge Finanziaria, Bilancio, nonché in ambito amministrativo (Privacy, Open Access e Diritto d'Autore, Accesso agli atti della P.A., Trasparenza e Anticorruzione, ecc.); ho frequentato n. 2 corsi altamente professionalizzanti CUAP organizzati dall'Università degli Studi di Torino, in tema di rendicontazione dei fondi UE e Codice degli Appalti (quest'ultimo in collaborazione con la SAA), nonché altri corsi specifici nell'ambito della Ricerca Scientifica in tema di Progetti Comunitari e Rendicontazione dei fondi. Ho assunto il ruolo di referente per la Trasparenza e Anticorruzione nel periodo 15/11/2015-31/12/2016 presso la Direzione SOISB dell'Ateneo.

ITALIANA

INGLESE

Livello: Intermedio

Livello: Intermedio

Livello: Intermedio

FRANCESE

Livello: Intermedio

Livello: Scolastico

Livello: Scolastico