**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**

REGIONE PIEMONTE

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | MARIALUISA TAFARO |
| E-mail | marialuisa.tafaro@regione.piemonte.it |
| Inquadramento | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |
| Profilo professionale | FU703 - FUNZIONARIO ADDETTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE, FUNZIONALI E CONTABILI |

## ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| Direzione | RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO |
| Settore | Politiche fiscali e contenzioso amministrativo |
| Incarico | Diffusione documentale e alimentazione area web politiche fiscali |
| Data incarico | 01-04-2023 |
| Principali attività e Responsabilità | Dal 5 dicembre 2001 ad oggi - Attività di comunicazione nelle materie di competenza del Settore Politiche fiscali e contenzioso amministrativo(gestione dei contenuti dell'area tematica "Tributi" del sito web regionale; attività connesse alla gestione del chatbot della tassa auto "Guido";partecipazione alla gestione integrata e coordinata di tutti gli strumenti di comunicazione - tradizionali e non - del Settore). |

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE

| | |
|---|---|
| Direzione | RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO |
| Settore | Politiche fiscali e contenzioso amministrativo |
| Incarico | Diffusione documentale e alimentazione area web politiche fiscali |
| Date incarico | 12-10-2020 - 31-03-2023 |
| Principali attività e Responsabilità | |

## ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

| | |
|---|---|
| Periodo rapporto di lavoro | 05-10-1999 - 04-12-2001 |
| Ente | Università degli Studi di Torino |
| Settore | Pubblico |
| Mansione | Collaboratore amministrativo |
| Descrizione | Attività connesse all'implementazione di sistemi di contabilità integrata e controllo di gestione d'Ateneo e di servizi a supporto degli stessi. |

**TITOLO DI STUDIO**

| | |
|---|---|
| LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99 | ECONOMIA E COMMERCIO |

**ALTRI TITOLI**

MASTER UNIVERSITARI E DOTTORATI

| | |
|---|---|
| MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO | MANAGEMENT DELLE REL.NI EST. E COMUNICAZ. NELLA P.A. |

MASTER NON UNIVERSITARI E SPECIALIZZAZIONI

| | |
|---|---|
| Titolo | Comunicazione pubblica efficace: gli strumenti innovativi per relazionarsi con i cittadini |
| Durata | 40.00 ORE |
| Ente erogatore | Università di Torino - Dipartimento di Management |
| Sede | TORINO (TO) |
| Data conseguimento | 31-05-2023 |
| Titolo | Digital PR e ufficio stampa online |
| Durata | 9.00 GIORNI |
| Ente erogatore | 24Ore Business School |
| Sede | MILANO (MI) |
| Data conseguimento | 30-09-2019 |
| Titolo | Gestione delle risorse umane: focus sull'intelligenza emotiva e sulla psicologia dei gruppi, gestione delle relazioni |
| Durata | 40.00 ORE |
| Ente erogatore | Università Telematica Pegaso |
| Sede | TORINO (TO) |
| Data conseguimento | 31-05-2017 |
| Titolo | Master in tecnologie dell'informazione |
| Durata | 4.00 SETTIMANE |
| Ente erogatore | ATI SOGES-CEP-ENAIP-IAL-SEI |
| Sede | TORINO (TO) |
| Data conseguimento | 30-06-2004 |
| Titolo | Master in diritto amministrativo |
| Durata | 4.00 SETTIMANE |
| Ente erogatore | SOGES-CEP-ENAIP-IAL-SEI |
| Sede | TORINO (TO) |
| Data conseguimento | 30-06-2003 |

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

| | |
|---|---|
| Francese | Orale Buono Scritta Buono |

| | | |
|---|---|---|
| Inglese | Orale Buono Scritta Buono | |
| **CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE** | | |
| Procedure gestionali comuni | | |
| | Gestione documentale Doqui Acta | Buono |
| Applicazioni per ufficio | | |
| | Adobe Acrobat | Buono |
| | Micorsoft Office - Access | Buono |
| | Micorsoft Office - Excel | Ottimo |
| | Micorsoft Office - PowerPoint | Ottimo |
| | Micorsoft Office - Word | Ottimo |
| Software editoriali | | |
| | Scribus | Buono |
| Grafica | | |
| | Gimp | Buono |
| | Photoshop | Buono |
| Project management | | |
| | Microsoft Project | Base |
| Altri software/procedure gestionali | | |
| | Drupal - Content Management System | Ottimo |
| **ATTITUDINI E CAPACITA'** | | |
| COMPETENZE COGNITIVE | | |
| | PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE | |
| COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO | | |
| | FLESSIBILITA' OPERATIVA | |
| | PRECISIONE | |
| | SENSO DI RESPONSABILITA' | |

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

**Dichiarazione veridicità**
Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.