

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TOSCANO BIAGIO**
Indirizzo Ufficio **PIAZZA PALAZZO DI CITTA', 1 - 10121 TORINO**
Telefono Ufficio
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Luogo di nascita

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Dal 1 gennaio 2000 ad oggi]**
 - Nome dell'azienda e città **Comune di Torino**
 - Tipo di società/ settore di attività **Pubblica Amministrazione**
 - Posizione lavorativa **Funzionario in Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)**
 - Principali mansioni e responsabilità **Fase istruttoria e predisposizione del Rendiconto della Città, del Rendiconto Consolidato e del Bilancio Consolidato (in collaborazione con il Servizio Partecipate)-Redazione di documenti statistici di carattere economico-finanziario di competenza della Città (es. Questionari fabbisogni standard, Relazione utilizzo proventi da sanzioni Codice della strada)-Certificazioni ed Attestazioni da inviare al Ministero degli Interni -Questionari e relative istruttorie con la Corte dei Conti.**

- Date (da – a) **[Dal 21 ottobre 1993 al 31-12-1999]**
 - Nome dell'azienda e città **Comune di Torino**
 - Tipo di società/ settore di attività **Pubblica Amministrazione**
 - Posizione lavorativa **Funzionario Contabile Categoria D**
 - Principali mansioni e responsabilità **Fase istruttoria e predisposizione del Rendiconto della Città-Certificazioni Ministeriali-Rendicontazione Spese Uffici Giudiziari.**

- Date (da – a) **[Dal 14 aprile 1983 al 20-10-1993]**
 - Nome dell'azienda e città **Comune di Torino**
 - Tipo di società/ settore di attività **Pubblica Amministrazione**
 - Posizione lavorativa **Ragioniere Categoria C (ex VI Livello)**
 - Principali mansioni e responsabilità **Fase istruttoria e predisposizione del Rendiconto della Città-Certificazioni Ministeriali-Rendicontazione Spese Uffici Giudiziari-Liquidazioni Fornitori.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

17-12-2014

Università di Torino – Scuola di Management

Management delle Aziende Pubbliche e delle Aziende di Pubblico Servizio
Master

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

13-11-2013

Università di Torino – Scuola di Management

Economia e Commercio
Laurea (Vecchio Ordinamento)

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

01-07-1981

I.T.C. ad Indirizzo Mercantile “Q.Sella” - Torino

Diploma Tecnico Commerciale e Ragioneria
Diploma di Scuola Media Superiore

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Elementare
Elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Buono
Buono
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ORGANIZZATIVE E
TECNICHE**

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Conoscenza e continuo aggiornamento, sia in autoformazione che attraverso la frequentazione di corsi specifici delle materie contabili e giuridiche, anche in relazione alla necessità di controllare tutti gli allegati al Rendiconto, al Rendiconto Consolidato ed al Bilancio Consolidato, data la responsabilità ricoperta relativa alla predisposizione istruttoria della documentazione atta all'approvazione dei documenti contabili consuntivi della Città.

Il ruolo ricoperto richiede:

Capacità organizzative atte al guidare e coordinare un gruppo di lavoro, in presenza di criticità legate alla carenza di risorse, alle improrogabili tempistiche di esecuzione dei vari adempimenti ed alle continue e repentine modifiche legislative.

Nel contempo è richiesta la capacità di relazionarsi e gestire o partecipare a procedimenti complessi che coinvolgono sia soggetti interni all'Amministrazione (Amministratori, Tecnostruttura) che soggetti esterni (Collegio dei Revisori dei Conti, Ordini Professionali, Università)

Capacità di lavorare per obiettivi ed essere orientati al risultato

ALTRE ESPERIENZE

OTTOBRE 2022

Collaborazione alla stesura del Cap 8 "Esempio applicativo del Sistema Unico di rilevazione" del testo. "Ragioneria Pubblica o delle Aziende di Comando il sistema Unico di rilevazione" L.Puddu-C.Rainero-V.Tradori-A.Migliavacca-Ed. Rirea Summa Economica 2022

NOVEMBRE 2017

Docenza in materia contabile per corso di formazione rivolto a colleghi del proprio Ente in preparazione di Prova selettiva interna.

2002-2006

Componente di Collegio di Revisori dei Conti presso Istituzioni Scolastiche dell'Ambito territoriale n.112 della Regione Piemonte.

Torino, 23 giugno 2024

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03