

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Najda Gabriella Toniolo
Indirizzo c/o COVAR14 – Via Cagliero, 3/I
Telefono 011/9698602
Fax 011/9698628
E-mail najda.toniolo@covar14.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 21/08/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ➤ Dal 14/09/1998 dipendente del COVAR 14
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ➤ COVAR 14 – Via Cagliero, 3/I – 10041 CARIGNANO (TO)
- Tipo di azienda o settore COVAR 14 – Consorzio obbligatorio di bacino ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale n. 24/2002 e costituito ai sensi dell'art. 31 del decreto legislativo n. 267/2000, con funzioni di governo e coordinamento dell'organizzazione dei servizi di bacino
- Tipo di impiego ➤ Responsabile Area Servizi Ambientali, con posizione organizzativa, a far data dal 1 settembre 2005
- Principali mansioni e responsabilità
 - Controllo del regolare svolgimento di tutti i servizi in capo al Consorzio, con tutti gli strumenti a disposizione: numero verde, controllori, convenzioni;
 - Predisposizione ed Allestimento dei Capitolati Speciali d'Appalto di I.U. e dei progetti di raccolta;
 - Predisposizione ed Allestimento dei Capitolati Speciali di forniture di beni e di servizi;
 - Rendicontazione provinciale per i finanziamenti attinenti all'area;
 - Miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi di RD;
 - Miglioramento dell'efficacia dei controlli;
 - Verifica congruità delle procedure amministrative relative alla gestione dei rifiuti: registri di carico e scarico, centri di raccolta ed adeguamenti
 - Predisposizione della Carta dei servizi
 - Efficienza dei servizi di raccolta gestione integrata della rete di stazioni di conferimento
 - Coordinamento delle procedure interne per l'aggiornamento e l'adeguamento delle banche dati e dei supporti informatici adibiti al controllo di gestione;
 - Ricezione della documentazione inerente lo smaltimento, la movimentazione ed il trattamento dei rifiuti e relativa verifica ai fini della contabilizzazione dei dati, del controllo della regolare esecuzione del contratto e dei pagamenti;
 - Ricezione della documentazione inerente lo smaltimento, la movimentazione ed il trattamento dei rifiuti e relativa verifica ai fini della contabilizzazione dei dati, del controllo della regolare esecuzione del contratto e dei pagamenti;

- Autorizzazione all'avvio dei servizi richiesti dal numero verde in riferimento a variazioni di dotazioni dei cassonetti delle utenze che implicano incrementi o variazioni di volumetrie e autorizzazione ad interventi non previsti dal capitolato speciale d'appalto;
- Contabilizzazione dei servizi a carattere straordinario effettuati su richiesta dei comuni;
- Attestazione del regolare svolgimento dei servizi finalizzata alla liquidazione delle fatture relative ai servizi di igiene urbana;
- Contestazione alle ditte appaltatrici di inadempimenti contrattuali e irrogazione delle penalità;
- Gestione rapporti con le ditte appaltatrici;
- Gestione rapporti con i Comuni consorziati;
- Collaborazione con la direzione alla predisposizione dei piani finanziari;
- Collaborazione con la direzione ed i consulenti per la predisposizione del regolamento di igiene urbana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- 1991 Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Torino, con una tesi in materia di Istituzione di diritto penale "Problemi penali in tema di smaltimento di rifiuti urbani ed industriali";
- Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio "G.F.Porporato" di Pinerolo

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

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

- Inglese
- buono
- buono
- discreto

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.

- Lavori effettuati con consulenti esterni soprattutto per l'avvio dei servizi di Raccolta differenziata domiciliare e per la comunicazione dei nuovi servizi alle utenze
- Collaborazione costante con il numero verde consortile
- Collaborazione con tutti gli Uffici consortili ai fini di progetti comuni
- Relazioni con gli enti sovraordinati (Provincia e Regione) per i finanziamenti dei Progetti di Raccolta Differenziata Domiciliare e per tutti i finanziamenti attinenti all'area
- Relazioni con gli enti sovraordinati (Provincia e Regione) per la gestione dei dati di Raccolta

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.*

✦ Coordinamento ed organizzazione del lavoro e del personale dell'area

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

✦ Ottima conoscenza pacchetti applicativi Office per ambiente operativo Windows e familiarità con i principali motori di ricerca e browser internet

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Segretaria di una Associazione di Volontariato.

Carignano, 10/02/2010

FIRMA