

INFORMAZIONI PERSONALI

Michela Toussan

☎ 06 6766 4732

✉ m.toussan@cittametropolitanaroma.gov.it

Data di nascita 13/10/1975 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da aprile 2016 a dicembre 2017

Funzionario dei Servizi Amministrativi titolare della Posizione Organizzativa n. 2 “PEG, sicurezza sul lavoro, formazione e atti di programmazione in esecuzione del Piano Strategico Metropolitanano” presso la Direzione dell’U.E. Polizia Locale e Protezione Civile

Principali attività e responsabilità

Città Metropolitana di Roma Capitale, Via IV Novembre 119/A, 00187 Roma

- Programmazione delle risorse finanziarie (PEG) assegnate alla Direzione d’intesa con il Dirigente del Servizio 2 in funzione delle esigenze operative dell’U.E.
- Funzioni di monitoraggio relative all’attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell’Ente e controllo di gestione per l’U.E. in raccordo con i Servizi competenti (SIPEG).
- Tutela della sicurezza e della salute sul lavoro d’intesa con il R.S.P.P., comprensiva dell’attività formativa di settore.
- Promozione delle risorse professionali dell’U.E. e redazione del relativo piano formativo (Art. 16 c.2 “Regolamento organizzazione Uffici e Servizi”).
- Formulazione di proposte, gestione e organizzazione di progetti inerenti la diffusione della cultura della legalità, con particolare riferimento allo studio e predisposizione di convenzioni con le altre Polizie Locali nelle materie fondamentali dell’Ente, in attuazione del Piano Strategico Metropolitanano.
- Gestione organizzativa dei Progetti Europei d’intesa con il Servizio 2.
- Referente dell’U.E. per la gestione e l’aggiornamento del sito internet, per l’elaborazione di dati statistici e per le attività di informatizzazione.

Dal 1 maggio 2014 ad aprile 2016

Funzionario dei Servizi Amministrativi con attribuzione di “specifiche responsabilità” (art. 32 CCDI) presso la Direzione dell’U.E. Polizia Locale e Protezione Civile

Principali attività e responsabilità

Città Metropolitana di Roma Capitale, Via IV Novembre 119/A, 00187 Roma

- Tenuta e trattamento degli atti generali attinenti la pianificazione delle attività amministrative e operative della Direzione dell’U.E.
- Supporto Tecnico, logistico, operativo al Direttore dell’U.E. nella partecipazione a eventi, iniziative e manifestazioni.
- Gestione dei rapporti del Direttore dell’U.E. con gli Uffici e Servizi afferenti l’U.E. Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile e con i Dipartimenti e Uffici dell’Ente Provincia/Città Metropolitana di Roma.
- Gestione dei rapporti del Direttore dell’U.E. con gli Enti Locali e con altri Enti pubblici o privati.
- Gestione delle relazioni esterne, dei rapporti con i “media” e di quanto di pronta utilità del Direttore dell’U.E. nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.
- Responsabile della predisposizione e organizzazione di progetti a valenza territoriale finalizzati a soddisfare esigenze specifiche di integrazione sociale e diffusione della cultura della legalità.
- Gestione e trattamento dei dati personali e sensibili inerenti le attività di competenza.
- Attività di studio e ricerca con particolare riferimento alla normativa vigente, in fase di approvazione e ai recenti mutamenti dell’assetto istituzionale dell’Ente.
- tenuta e trattamento dei fascicoli personali,
- coordinamento della gestione amministrativa del personale in carico all’U.E. per i profili di competenza e delle specifiche deleghe disposte dagli Uffici Centrali del personale;
- coordinamento del rilevamento delle presenze, della gestione del rilevamento automatico delle presenze e della contabilizzazione delle prestazioni lavorative ai fini della rendicontazione dei relativi dati agli uffici dell’Amministrazione Città Metropolitana competente in ordine al trattamento economico.
- coordinamento delle attività di formazione del personale;

Provincia di Roma, Via IV Novembre 119/A, 00187 Roma

Principali attività e responsabilità

- Attività di polizia giudiziaria, di polizia amministrativa nelle materie di competenza in tema di tutela ambientale, di vigilanza ittico-venatoria, di polizia stradale, di salvaguardia dei beni patrimoniali e demaniali
- Attività di supporto alla segreteria del Comandante
- Gestione dell'Autoparco del Distaccamento
- Gestione dei buoni carburante
- Rapporti con il Comando Centrale
- Logistica e approvvigionamento materiale tecnico
- Gestione Magazzino e forniture
- Organizzazione dei turni e delle reperibilità

Dal maggio 2002 a dicembre 2002

Collaborazione con la società Smile Production in qualità di organizzatrice di eventi

Società Smile Production

Principali attività e responsabilità

- Organizzazione di eventi, gestione dei rapporti con il "Ministero delle Attività Culturali" gestione e organizzazione della partecipazione a gare e concorsi in ambito pubblicitario e legato alle produzioni cinematografiche

Da giugno 1998 a giugno 2002

Assunta a tempo indeterminato presso la Thuasne Italia (filiale italiana della multinazionale francese Thuasne S.A.) società di commercializzazione e vendita di prodotti medicali, presidi ed ausili ortopedici con la mansione di Responsabile amministrativa.

Thuasne Italia S.r.l.

Principali attività e responsabilità

- Gestione degli ordini tramite AS/400 e relativi contatti con il magazzino a S. Etienne e con corrieri francesi ed italiani.
- Gestione delle comunicazioni con la Casa Madre francese e con tutte le filiali europee.
- Servizio di Customer Satisfaction e Customer Retention.
- Gestione di una rete di vendita con agenti mono e plurimandatari su tutto il territorio nazionale.
- Telemarketing.
- Pubbliche relazioni.
- Gestione fatturazione.
- Gestione contabilità aziendale con delega di cassa.
- Analisi statistica dei dati di vendita e relative presentazioni grafiche.
- Organizzazione di partecipazione a fiere e congressi.
- Gestione del credito.

Da Gennaio 1996 a gennaio 2002

Assunta con contratto a tempo indeterminato presso la Rocco Toys S.r.l.

Rocco Toys S.r.l.

Principali attività e responsabilità

- Addetta (unica) alla gestione della contabilità
- Addetta (unica) alla gestione del personale
- Addetta (unica) alla gestione del magazzino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione

- Diploma di Laurea Triennale in “Scienze politiche e delle relazioni internazionali” presso la Università Guglielmo Marconi con la votazione di 108/110.
- Diploma di Maturità Classica conseguita presso l'Istituto Giosuè Carducci nell'anno 1993/1994.

Formazione

- Partecipazione al Convegno Nazionale “Le Giornate della Polizia Locale organizzata da Maggioli S.p.a. negli anni 2014 e 2015
- Partecipazione al corso “Internet e posta elettronica” nell'anno 2008 con la Società “Percorsi Srl”
- Partecipazione al corso “Lavoro di gruppo” della Società Sediin Spa nell'anno 2007
- Partecipazione al corso “La protezione dai rischi specifici derivanti dall'uso di attrezzature munite di videoterminali” con la Società “Igeam - equilibrio possibile” anno 2007
- Partecipazione al corso “Addetti al trattamento dei dati personali” anno 2007
- Partecipazione ai corsi di informatica Word (avanzato), Excel (avanzato) e Access (avanzato) tra il 2006 e il 2007
- Partecipazione al “3° Corso di formazione per operatore della Polizia Provinciale” presso il centro Addestramento Polizia Stradale della Polizia di Stato di Cesena nell'aprile 2004.
- Partecipazione al “Corso ANVU di Addestramento professionale alle Tecniche Operative di Polizia, livello 1” nel periodo marzo-aprile 2003.
- Partecipazione al seminario in materia “Tutela Ambientale” presso la Sala Convegni di Viale di Villa Pamphili, 84 Roma
- Partecipazione al “Corso per Agente di Polizia Provinciale” presso la Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli Enti Locali (CEIDA) nell'anno accademico 2002/2003 con votazione: Distinto
- Partecipazione al corso “Principi di Informatica ed Office Automation” nel periodo di Gennaio-Aprile 2001 per una durata totale di 120 ore, conseguendo la valutazione finale di 60/60 ai test finali

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	B1	B1	B2	C1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	B1	A1	B1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa pluriennale nell'organizzazione e nella gestione di rapporti.

Competenze organizzative e gestionali

- Ottima esperienza nella gestione di dinamiche complesse e nell'organizzazione di grandi eventi
- Ottima esperienza nella gestione della comunicazione sia fra aziende che in ambito pubblico
- Ottima esperienza nell'organizzazione di strutture territoriali
- Ottima esperienza nella gestione del personale
- Facilità nell'interazione umana e grande capacità di comunicare e motivare i collaboratori
- Leadership

Competenze professionali

- Specifiche competenze professionali nelle varie attività demandate alla Polizia Locale, sia in campo amministrativo che procedurale
- Specifiche competenze in campo amministrativo e di controllo di gestione legate all'esperienza avuta nell'Ufficio Pianificazione e Controllo della Provincia di Roma

Competenze informatiche

- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office
- Ottima padronanza di software di progettazione grafica
- Ottima conoscenza di tutti gli strumenti informatici di comunicazione e di ricerca

Patente di guida A-B

Io sottoscritta Michela Toussan dichiaro quanto sopra ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel DPR 445/2000, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false o mendaci.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del DL 30 giugno 2003 n.196

Roma 22/01/2018

In Fede

