

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ORO Maria Virginia
Indirizzo Via R. Rubattino, 4 – 16126 Genova; C.so Sebastopoli, 3 – 10134 Torino
Telefono 010-8541187; 011-0369219
Fax
E-mail Mariavirginia.oro@adm.gov.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 27.1.1969

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 5 novembre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita presso il Distretto di Corte D'Appello di Torino
- Date (da – a) 1988-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in giurisprudenza presso Università degli Studi di Torino
- Date (da – a) 1983-1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico presso l'Istituto Sociale dei Padri gesuiti di Torino

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1.7.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA delle DOGANE e dei MONOPOLI – D.I.D.LIGURIA, PIEMONTE e VALLE D'AOSTA
- Tipo di impiego P.O.E.R SEZIONE PERSONALE DELL'UFFICIO RISORSE
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della sezione "Personale": attività di coordinamento, impulso, organizzazione del lavoro, con competenze in materia di diritto del lavoro e sindacale.
- Date (da – a) 4.4.2016-30.6.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA delle DOGANE e DEI MONOPOLI – U.D. di TORINO
- Tipo di impiego RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISIZIONI E APPURAMENTI BOLLETTE DOGANALI
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della sezione: attività di coordinamento, impulso, organizzazione del lavoro, con competenze in materia di diritto doganale.
- Date (da – a) 1.1.2014-26.3.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA delle DOGANE – D.I.D.LIGURIA, PIEMONTE e VALLE D'AOSTA
- Tipo di impiego FACENTE FUNZIONI e poi REGGENTE AREA LEGALE
- Principali mansioni e responsabilità Fino al 2.3.2014 facente funzioni dirigenziali poi reggente: attività di coordinamento, impulso, organizzazione del lavoro, con competenze in materia di diritto tributario e del lavoro.

- Date (da – a) 28.11.2011-31.12.2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA delle DOGANE – D.I.D. PIEMONTE e VALLE D'AOSTA
 - Tipo di impiego FACENTE FUNZIONI e poi REGGENTE AREA LEGALE PERSONALE, FORMAZIONE ORGANIZZAZIONE e SERVIZI LEGALI
- Principali mansioni e responsabilità Fino al 14.11.2012 facente funzioni dirigenziali poi reggente con attività di coordinamento, impulso, organizzazione del lavoro, con competenze in materia di diritto del lavoro e tributario.

- Date (da – a) 4.10.2006-27.11.2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA delle DOGANE – D.I.D. PIEMONTE e VALLE D'AOSTA
 - Tipo di impiego FUNZIONARIO PREPOSTO e poi RESPONSABILE del contenzioso del lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Fino al 25.5.2008 preposto e poi responsabile del servizio e sostituto del capo ufficio contenzioso civile e penale e del dirigente con mansioni di studio, predisposizione memorie difensive e rappresentanza processuale per conto della P.A. nei giudizi di lavoro innanzi al G.O. in 1°, relazioni all'Avvocatura dello Stato nei giudizi innanzi al G.A. e al G.O. in 2°.

- Date (da – a) 3.6.2004-3.10.2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA delle DOGANE – D.R.D. di TORINO –AREA PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, INFORMATICA
 - Tipo di impiego FUNZIONARIO TRIBUTARIO
- Principali mansioni e responsabilità Preposto all'Ufficio Organizzazione, relazioni sindacali e normativa del lavoro con mansioni di rappresentanza tecnica e processuale dell'Amministrazione nelle controversie di lavoro, istruttoria di procedimenti disciplinari e per danno erariale, istruttoria in materia di dotazioni organiche/fabbisogno di personale, assistenza nelle relazioni sindacali, risoluzione casi pratici con studio della normativa giuslavoristica, proposte di pareri e circolari in materia, incarichi di docenza in materia.

- Date (da – a) 15.5.2000-2.6.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ORBASSANO
 - Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore "risorse umane" del Comune di Orbassano: attività di coordinamento, impulso, organizzazione del lavoro, assistenza alla parte pubblica nelle trattative sindacali e nella predisposizione dei contratti decentrati, procedimenti disciplinari e per danno erariale, gestione giuridico-economica risorse umane, dall'assunzione alla cessazione del rapporto di lavoro; contatti con le agenzie di lavoro interinale, con i centri per l'impiego e con altri soggetti istituzionali (ARAN, Prefettura, comuni, Provincia, Regione); proposte di regolamenti interni sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché sui concorsi; con buona conoscenza del diritto del lavoro e sindacale.

- Date (da – a) 20.9.1999-14.5.2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELLE FINANZE – U.T.F. di TORINO
 - Tipo di impiego COLLABORATORE TRIBUTARIO
- Principali mansioni e responsabilità Addetto istruttoria pratiche del contenzioso tributario e cauzioni aziende.

- Date (da – a) 29.12.1995-19.9.1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.C.I.A.A. di Torino sita in Torino, via S. Francesco da Paola - TORINO
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche per l'iscrizione nel registro dei commercianti; informazioni al pubblico e conoscenza della normativa di settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Diretta ma aperta al dialogo e alla mediazione..

Tenace, con spirito di iniziativa e voglia di innovare semplificando, per quanto è possibile, e migliorando l'organizzazione delle "cose" nonchè introducendo "best practices" apprese altrove.

Autonoma e indipendente ma aperta al confronto e alla collaborazione..

MADRELINGUA italiana

ALTRE LINGUA

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buona	Buona
• Capacità di scrittura	Buona	Elementare
• Capacità di espressione orale	Buona	Elementare

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.

Buona attitudine alle relazioni interpersonali, sviluppata nello sport di squadra, nel tempo libero e sul lavoro (essendomi occupata di front office, relazioni sindacali ecc.).

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.

Portata a organizzare autonomamente qualsiasi lavoro per ottenere, date le variabili "tempo" e "denaro" (spesso scarse), il maggior rendimento possibile.

Abilità sviluppata ulteriormente tra il 2000 e il 2004 (come responsabile del settore "risorse umane" di un comune di medie dimensioni dell'hinterland torinese) e quotidianamente, avendo casa e famiglia con 3 figli di anni 14, 15 e 17..

USO DI SISTEMI INFORMATICI, PACCHETTI APPLICATIVI, INTERNET

Conoscenza buona dei più comuni pacchetti applicativi (word, excel, access) e di internet, appresa in parte da autodidatta ed in parte presso precedenti datori di lavoro con attività formative ad hoc.

PATENTE O PATENTI

Abilitata alla guida di autovetture e motocicli

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze possono essere acquisite presso:

Dott. Andrea Maria Zucchini direttore Direzione Interregionale Liguria, Piemonte e Valle d'Aosta;

Dott. Davide Aimar direttore Ufficio Risorse D.I.D. Liguria, Piemonte e Valle d'Aosta;

Dott. Giovanni Vivalda direttore Ufficio Dogane Torino;

Dott. Franco Letrari ex direttore Direzione Interregionale Liguria, Piemonte e Valle d'Aosta

Dott. Alessio Fiorillo ex direttore Direzione Regionale Dogane Piemonte e Valle d'Aosta;

Ing. Michele Branca ex direttore Direzione Regionale Dogane Lombardia;

Ing. Roberta De Robertis ex direttore Direzione Regionale Dogane Piemonte e Valle d'Aosta;

Rag. Ferdinando Alessi ex dirigente Settore Finanziario Comune di Orbassano.