

**MARINA
BRESSELLO**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nata a Torino l' 8 agosto 1969

████████████████████)

████████████████████

████████████████████

████████████████████

ESPERIENZA PROFESSIONALE

05/2025- ad oggi

Quadro amministrativo generale e dei Servizi alla Persona
Beinasco Servizi S.r.l. – società in house del Comune di Beinasco
Responsabile tecnico-amministrativo dei servizi alla persona: asili nido, refezione scolastica e universitaria, biblioteche comunali, servizi logistici per gli edifici pubblici e gestione dei servizi ausiliari interni alla sede universitaria di del Dipartimento di Scienze Infermieristiche.
Coordinamento operativo e amministrativo dei servizi, con supervisione dei fornitori, verifica della qualità delle prestazioni e gestione delle criticità operative.
Gestione dei rapporti con famiglie, istituzioni scolastiche, dirigenti scolastici ed enti convenzionati.
Responsabile HACCP per il centro cottura comunale e le cucine dei nidi; gestione pratiche autorizzative ASL, diete speciali e Commissione Mensa.
Ruolo di RUP per affidamenti di servizi e forniture, con applicazione del D.Lgs. 36/2023.
Coordinamento amministrativo del personale e collaborazione con consulente del lavoro, RSPP, medico competente e commercialista. Monitoraggio e controllo flussi finanziari servizi gestiti

05/2022 - 04/2025

Amministratore Unico e Quadro amministrativo generale Beinasco Servizi S.r.l., fatturato medio annuo 5mln€
Nomina fiduciaria del Sindaco in qualità di figura tecnica, in società a totale partecipazione pubblica. Incarico svolto a titolo gratuito come previsto dalla normativa vigente.
Definizione delle linee strategiche e redazione del Piano Industriale pluriennale.
Analisi e monitoraggio dell'andamento economico-finanziario per settori di attività; controllo di gestione e azioni di efficientamento organizzativo.
Analisi dei dati di bilancio e redazione della Relazione sulla gestione e della Relazione sul governo societario.
Gestione dei rapporti con gli istituti bancari (rinegoziazione mutui, fidi, anticipi fatture).
Gestione del patrimonio immobiliare aziendale: predisposizione bandi di alienazione e annunci pubblicitari relativi, rinnovo contratti di locazione e tenuta rapporti con i locatari.
Conduzione delle relazioni sindacali aziendali e supervisione delle politiche del personale.

05/2019 - 04/2022

Presidente del Consiglio di Amministrazione e Quadro servizi societari generali Beinasco Servizi S.r.l. – Quadro e coordinatore dei servizi societari generali.
Supporto alla governance aziendale quale figura di raccordo tra dell'Ente socio e la struttura tecnica.
Supervisione dei processi amministrativi, contrattuali e organizzativi.
Gestione delle risorse umane: applicazione CCNL, gestione ammortizzatori sociali (CIG, FIS), organizzazione del lavoro durante l'emergenza Covid-19.
Presidenza di commissioni di selezione pubblica per personale educativo, bibliotecario e ausiliario.

09/2004- 04/2019

Impiegata amministrativa presso la BEINASCO SERVIZI S.r.l Referente dei Servizi alla Persona
Asilo Nido-Refezione scolastica-Servizi Bibliotecari

02/1999-08/2004

Impiegata amministrativa-contabile presso BEINASCO SERVIZI S.r.l referente, in

supporto al Dirigente, addetta alla ricezione segnalazioni numero verde societario, elaborazione rapporti intervento caricamento dati in Access settore manutenzione patrimonio comunale.

01/1995-01/1999

Impiegata amministrativa-contabile presso VETRERIE BETTI TORINO S.p.a. in Settimo Torinese (TO) con incarico specifico di corrispondente con clienti esteri (mercato americano, australiano e francese).

Presentazione dichiarazione Intrastat.

Gestione documentazione doganale per trasporti marittimi internazionali.

11/1992-12/1994

Impiegata amministrativa - contabile presso la RELCO INDUSTRIALE S.r.l. di Piossasco (TO). Responsabile ufficio relazioni con clienti esteri settore automotive (Opel Automobile- Magneti Marelli Marval) fornitori Mabuchi Motor Co. Ltd.

1991-1992

Impiegata amministrativa presso la società VACIAGO S.r.l. Azienda di rappresentanze industriali estere.

Addetta alla gestione degli ordini alla corrispondenza in lingua inglese e alle registrazioni di contabilità.

1989-1991

Impiegata amministrativa e di supporto tecnico presso lo Studio di Architettura Studio Associato P.E.C. di Torino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2024-2025 3° anno corso di laurea Scienze dell'Educazione e della Formazione, indirizzo Educatore Socio-Pedagogico Università degli studi Guglielmo Marconi

1988-1989 Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere Istituto Tecnico Commerciale Bertrand Russell - Torino
Votazione 51/60

06/1988 - 08/1988

Greenhill College - Harrow Londra Regno Unito
Frequenza corso livello "High Intermediate" per studenti stranieri. Lingua e letteratura inglese.
Giugno - Agosto Attività "As au Pair" in Hatch End nella contea di Middlesex - Londra

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

06-2025 C o r s o HACCP Studio Arclab "Aggiornamento Autocontrollo"

11-2024 Attestato di frequenza scuola di sussidiarietà ANCI Piemonte "Laboratori di co-programmazione e co-progettazione" percorso formativo di 20 ore

03-2024 Attestato di partecipazione ASL Novara Regione Piemonte "L'alimentazione senza glutine nella ristorazione collettiva"

11-2015 C o r s o Laboratorio Chimico Camera di Commercio Torino
"La sicurezza alimentare, la gradibilità del pasto, gli aspetti nutrizionali e il ruolo delle Commissioni Mensa"

04-2015 Corso ASL TO3 "Vacanze in salute" promozione della salute e della crescita sana-
Formazione "Cosa c'è da sapere per organizzare i centri di Vacanza per minori"

2014 Corso APITFORMA TORINO

Rilascio Attestato Operatore del settore alimentare. 40 ore.

2010 Corso ASL TO3 "I Menù della ristorazione scolastica- Gestione dei pasti per i soggetti
celiaci Indicazioni operative per i Comuni

COMPETENZE

Iscrizione Registro delle Imprese Camera di Commercio di Torino Attività di pulizia,
disinfezione e sanificazione. Possesso del requisito tecnico professionale

Conoscenze informatiche

Lezioni universitarie (extra curriculare) riferite a nuove tecnologie:

- Intelligenza Artificiale utilizzo al servizio della sostenibilità sfide ed opportunità.
- Ethical Artificial Intelligence - Normativa europea e americana.

Utilizzo di applicazioni informatiche quali: Word, Excel, Power point, Access.

Conoscenze linguistiche: Inglese parlato e scritto buono

Francese parlato e scritto buono

Competenze personali

2001 Buone capacità nelle attività di volontariato prestate presso la Fondazione Difesa dei
Fanciulli Torino Associazione di Volontariato e di Solidarietà – Casa famiglia di Torino
1993 - 1994 Stage formativo, presso la UNO ITALIA SRL, seguito da attività di docenza in
contabilità informatizzata con utilizzo di software gestionali programmi Picam Plus e
AS400, rivolto a studenti degli istituti tecnici commerciali.

Competenze nell'utilizzo e studio di piattaforme informatiche atte all'esecuzione di
iscrizioni mensa scolastica, asili nido, rilevazione presenze, emissione IUV ecc.

Leadership e capacità di coordinamento del personale maturate e applicate nel ruolo
ricoperto. Solida capacità gestionale sviluppata attraverso incarichi di responsabilità in
ambito pubblico e privato, con particolare esperienza nell'amministrazione di una società
partecipata "in house".

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Beinasco, 7 gennaio 2026

Marina Bressello
*firmato in originale