

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUISA ERNESTA MINERO
Indirizzo	
Telefono	
Telefono cellulare	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	13 DICEMBRE 1971, RACCONIGI (CUNEO)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 2016 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Teatro Ragazzi e Giovani Onlus**
Corso Galileo Ferraris 266 - 10134 Torino
www.fondazioneitrg.it/www.casateatroragazzi.it
Centro di Produzione Teatrale.
- Tipo di azienda o settore Segretario Generale.
- Tipo di impiego Responsabile del controllo di gestione. Elabora la proposta di bilancio di esercizio preventivo e consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, gestisce i flussi finanziari della Fondazione.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della redazione della documentazione da presentare alle Amministrazioni pubbliche e istituzioni private che finanziano e sostengono la Fondazione, cura i rapporti amministrativi con gli stessi enti. Sulla base del bilancio di previsione approvato, assegna i budget ai Dipartimenti e ai Settori, esercitando il controllo sull'assunzione di obbligazioni e spese.
Responsabile del personale. In tale ambito, coordina l'attività dei Settori di attività e garantisce il rispetto dei regolamenti interni, l'applicazione del C.C.N.L. applicato (Teatri Stabili) e degli accordi aziendali. Supporta il Presidente nelle relazioni sindacali e in caso di procedimenti giudiziari e contenziosi legali.
Responsabile Unico del Procedimento per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi e dei relativi contratti, nei limiti di spesa deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
E' responsabile del corretto funzionamento organizzativo della Fondazione, con particolare riferimento al rispetto delle normative di sicurezza, all'accoglienza, ai servizi rivolti al pubblico, alla biglietteria e all'utilizzo degli spazi.
E' segretario del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Fondatori e redige i verbali delle sedute.
Cura le relazioni con gli istituti di credito e i consulenti (fiscali, legali, ecc.), con cui collabora alla definizione delle problematiche di rispettiva competenza.

- Date (da – a) Marzo 2010 – Marzo 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Teatro Ragazzi e Giovani Onlus**
Corso Galileo Ferraris 266 - 10134 Torino
www.fondazioneitrg.it/www.casateatroragazzi.it
 - Tipo di azienda o settore Teatro Stabile di Innovazione per l'Infanzia e la Gioventù. Dal 2015 Centro di Produzione Teatrale.
 - Tipo di impiego Direttore Amministrativo.
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile del controllo di gestione e del corretto andamento economico/finanziario della Fondazione. Elabora la proposta di bilancio di esercizio preventivo e consuntivo da sottoporre all'approvazione degli organi competenti e gestisce i flussi finanziari. Responsabile della redazione della documentazione da presentare alle Amministrazioni pubbliche e istituzioni private che finanziano e sostengono la Fondazione e della redazione e supervisione dei budget di progetto. Esercita il controllo sull'assunzione di obbligazioni e spese. Segretario del Comitato Esecutivo di Gestione e del Consiglio di Amministrazione, redige i verbali delle sedute. Cura le relazioni con gli istituti di credito e i consulenti (fiscali, legali, ecc.), con cui collabora alla definizione delle problematiche di rispettiva competenza.
-
- Date (da – a) Giugno 2009 – Marzo 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Circolo dei Lettori** (ora Fondazione)
Via Bogino 9 - 10122 Torino
www.circolodeilettori.it
 - Tipo di azienda o settore Centro culturale dedicato alla diffusione della lettura ad alta voce e della lettura condivisa.
 - Tipo di impiego Responsabile Amministrativo.
 - Principali mansioni e responsabilità Supporta il Direttore nella gestione economico/finanziaria delle attività, nel controllo di gestione e nei rapporti con il personale. Referente per la redazione del bilancio preventivo e consuntivo, per la redazione della documentazione da presentare alle Amministrazioni pubbliche e istituzioni private sostenitrici e della redazione e supervisione dei budget di progetto. Supporta il Direttore nelle relazioni con gli istituti di credito e i consulenti (fiscali, legali, ecc.), con cui collabora alla definizione delle problematiche di rispettiva competenza.
-
- Date (da – a) Settembre 2004 – Marzo 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Teatro Ragazzi e Giovani Onlus**
Corso Galileo Ferraris 266 - 10134 Torino
www.fondazioneitrg.it/www.casateatroragazzi.it
 - Tipo di azienda o settore Teatro Stabile d'Innovazione per l'Infanzia e la Gioventù.
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa.
 - Principali mansioni e responsabilità Inizialmente incaricata della gestione del sistema di biglietteria di stampa massiva per le attività del Progetto Teatro Ragazzi e Giovani Piemonte. Supporta la referente del Progetto Teatro Ragazzi e Giovani Piemonte nella redazione dei budget consuntivi di attività nei singoli Comuni coinvolti e nella presentazione delle domande di contributo alle Fondazioni bancarie in sede locale. Successivamente incaricata, in riferimento al complesso delle attività della Fondazione, della redazione della documentazione preventiva e consuntiva da presentare alle Amministrazioni pubbliche e istituzioni private sostenitrici e della redazione dei budget di progetto. Dal 2006 al 2009 è referente amministrativo delle attività del **Circolo dei Lettori**, progetto della Regione Piemonte affidato in gestione alla Fondazione. Nel 2008 supporta la Direzione del Circolo dei Lettori nell'organizzazione di "Reading Park", un'iniziativa dell'Assessorato alla Cultura della Regione Piemonte e del Circolo dei Lettori, che ha proposto, in spazi all'aperto nel periodo estivo, dei percorsi di *reading* e di teatro di narrazione a Torino e in 5 Comuni della Regione Piemonte.

- Date (da – a) Marzo 2004 – Luglio 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ideazione Srl**
Via Cavour, 16 – 12051 Alba (Cn)
www.ideazioni srl.it
Società di servizi per il turismo e i beni culturali.
Collaboratrice marketing settore beni culturali.
Collaborazione alla redazione del progetto di *WiMu-Museo del Vino di Barolo* e alla realizzazione di iniziative promozionali sul territorio.
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 1999 – 2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ex Libris**
Via Palazzo di Città 21, 10122 Torino
www.exlibris.it
Agenzia di ideazione, organizzazione e comunicazione di eventi culturali.
Collaboratrice.
Addetta stampa.
Collaborazione all'attività di organizzazione e comunicazione eventi (tra gli altri: *Fondamenta-Venezia Città di Lettori*, Venezia; *Alla Corte del Vino*, Firenze).
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Torino
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Seminario sul Marketing Turistico e dei Beni Culturali**
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
-
- Date (da – a) 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino, Facoltà di Economia, Corso di Laurea in Economia e Commercio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienza delle Finanze (oggi denominata "Economia Pubblica"). Tesi dal titolo "Il finanziamento pubblico al teatro di prosa. Il caso del Teatro Stabile di Torino", relatore Prof. Franco Reviglio, correlatori Prof. Flavio Dezzani, Dott. Agostino Re Rebaudengo, Prof. Walter Santagata, Pro.ssa Maria Rosa Sobrero.
 - Qualifica conseguita **Laurea in Economia e Commercio** (vecchio ordinamento)
-
- Date (da – a) 1985 - 1990
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico e Scientifico "G. Arimondi", Savigliano (Cn)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità Scientifica
 - Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Scientifica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
 - Diploma di lingua
- OTTIMA
OTTIMA
BUONA
CAMBRIDGE FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (VOTAZIONE A)

FRANCESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- OTTIMA
SCOLASTICA
DISCRETA

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- DISCRETA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima Conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac. Buona conoscenza dei nuovi media e dei social media. Buona conoscenza dei data-base *Access* e *File Maker* (archiviazione e gestione dati) e dei programmi di gestione contabile *Gemma* e *Dylog*.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B.
Automunita.