



Cognome/Nome	Tania Marino
Recapito telefonico	
E-Mail	Tania.marino@vodafone.com
Titolo di Studio e Altri Titoli	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Maturità Magistrale presso istituto F. Albert – Chivasso(TO) • Formatore qualificato ai sensi dell'Accordo Stato Regioni per l'erogazione della formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro(D.Lgs.81/2008 e Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 e 07/07/2016) • Qualifica per RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) e ASPP (Addetto Servizio Prevenzione e Protezione) Codice Ateco 6 •
Lingue straniere	Inglese Discreto, parlato e scritto. Livello Intermediate-Scala Cambridge.
Sede di lavoro attuale	Vodafone Italia S.p.A. Via Lorenteggio 240 Milano
Esperienze Lavorative	<p>Da settembre 2012 ad oggi: Safety Senior Specialist presso Vodafone Italia S.p.A. e Vodafone Gestioni (Societa` controllata di Vodafone Italia)</p> <p>Responsabile dell'organizzazione e gestione delle attivita` di formazione in ambito salute e sicurezza in osservanza del Testo Unico Salute e Sicurezza (decreto legislativo 81/2008),</p> <p>Auditors per la verifica dei requisiti minimi di sicurezza ai sensi della normativa di legge e in conformita` con il Documento di Valutazione dei Rischi (art.17 D.Lgs.81) sui punti vendita appartenenti a Vodafone Gestioni S.p.A.</p> <p>Auditors per la verifica del rispetto dei requisiti di legge (ex art 26 D.Lgs 81/2008) sui appaltatori per le attivita` di cantiere svolte dal committente Vodafone Italia</p> <p>Auditors per la verifica del rispetto dei requisiti di legge in osservanza della normativa ambientale e in conformita` allo standard ISO 14001</p> <p>Coordinatore del Sistema di Gestione delle tematiche HSE</p>

nell'ambito del Contractors Control Management (qualificazione, monitoraggio, gestione e controllo delle attività degli appaltatori, definizione ed applicazione di un Sistema di valutazione - Remedy System);

Revisore budget (opex e capex) relativo al Dipartimento di appartenenza a supporto del Dipartimento di Finance

Da Dicembre 2009 – a settembre 2012: Health, Wellbeing, Safety&Security Coordinator

Principali Responsabilita`:

- Coordinare e pianificare le attivita' trasversali della Direzione Safety Security & Facilities al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle tempistiche definite.
- Assicurare la corretta implementazione dei piani di comunicazione aziendali all'interno della Direzione, quali strategie, obiettivi, risultati e cambiamenti.
- Supportare i Dipartimenti di Property & Facilities and Corporate Security nell'implementazione di un sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro, per gli aspetti inerenti la loro mission
- In collaborazione con i Dipartimenti di Safety Security & Facilities e la Training Community Aziendale di Vodafone Italia, coordinare lo sviluppo e l'implementazione di tutti i piani di formazione e informazione. Gestire il sistema di e-learning e mantenere le relazioni con i fornitori. Essere focal point per la Training Community; definire e gestire la reportizzazione.
- Collaborare con Safety & Environment Risk assessment & Management System per istituire politiche, procedure, standards e formazione riguardanti argomenti attinenti la salute.
- Progettazione implementazione del sistema di gestione della formazione in materia di Privacy e trattamento dei dati personali per tutte le figure aziendali (Titolare, Responsabili del Trattamento, Amministratori di Sistema, Incaricati).
- Progettazione implementazione del sistema di gestione della formazione in materia di cybersecurity e prevenzione degli incidenti informatici di sicurezza(progettazione formazione e campagne di informazione sui temi del cyber crime, protezione dei dati e delle informazioni, prevenzione dei reati contro i minori in rete)

	<p>Da 1999 a Settembre 2012: Personal Assistant del Direttore Safety, Security&Facilities(Manager prima linea del AD di Vodafone Italia)</p> <p>Principali responsabilita':</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparazione contenuti/ grafica per presentazioni a convegni e meeting interni ed esterni • Funzioni di filtro e di mediazione nella gestione dei processi di management e nelle relazioni fra i differenti livelli aziendali; • Stesura note informative, • Stesura minute meeting riunioni; • Traduzione testi, supervisionare e gestire ordini d'acquisto e ciclo di fatturazione completo; • Preparazione testi per internet, intranet e corporate blog. • Smistamento e gestione della mail e delle telefonate del manager • Archiviazione elettronica/cartacea documentazione, • Gestione agenda/calendario outlook del manager • Organizzazione meeting e convention aziendali • Prenotazione viaggi e trasferte aziendali
<p>Technical and Functional skills and training</p>	<p>Corso di formazione e specializzazione per ASPP-RSPP Modulo B – Ateco 6</p> <p>Corso di formazione e specializzazione per RSPP – Modulo C.</p> <p>Aggiornamenti per ASPP-RSPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro-OHSAS 18001/2007 (RINA Industry) • OHSAS 18001-Design and implementing Health&Safety Management System (Milano Accademia Formazione) • Internal Auditor e Lead Auditor BS OHSAS 18001 (RINA Industry) • I nuovi requisiti legislativi introdotti dal D.Lg 81/2008 e s.m.i. (Milano Accademia Formazione) <p>Altri corsi di formazione in materia Salute e Sicurezza sul Lavoro</p> <p>Formazione per formatori alla Sicurezza sul Lavoro (Ambiente e Lavoro)</p> <p>Sorveglianza Sanitaria e Gestione dei giudizi di idoneità alla mansione (ITA)</p> <p>Nuovi rischi e nuove malattie da lavoro: stress, mobbing, burn out (ITA)</p> <p>Implementing a Business Continuity Management System - Based on ISO 22301 (BSi Group)</p> <p>Internal Auditor ISO 22301 (BSi Group)</p> <p>Formatore qualificato ai sensi dell'Accordo Stato Regioni per l'erogazione della formazione in materia di salute e sicurezza sullavoro.</p> <p>HR Area</p> <p>Problem Solving, Negotiation Skills, Communication for Impact, Managing your Boss, Basic of Economic, Personal and Interpersonal Effectiveness, Making a personal difference, Coaching, Diversity&Inclusion.</p>

Caratteristiche personali	<p>Riservata, dinamica, flessibile, capacità di ascolto, orientamento al risultato, ottima capacità di lavoro in team e alla gestione di situazioni complesse e tematiche interdipartimentali, efficacia comunicativa, organizzata ed efficiente.</p> <p>Ottime capacità di gestione di compiti a carattere decisionale, organizzativo in piena autonomia.</p> <p>Predisposizione alla gestione delle relazioni e abituata ad interfacciarsi con il top management interno e con il vertice degli organi istituzionali (Magistratura, Procura, Ministero Interni, Regolatorio).</p> <p>Ottima capacità di resistenza allo stress.</p>
Indirizzo	Via Miniere 10 Ivrea (TORINO)
Data e Luogo di Nascita	Ivrea – 28.12.1968
Stato Civile	Separata

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679