



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome	Ida Mussino
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Cittadinanza	Italiano
Data di nascita	08/01/1962
Sesso	F

Esperienza lavorativa

- | | |
|---|---|
| • Date (da– a) | Novembre 2019 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Pellegrini SPA |
| • Tipo di azienda o settore | Ristorazione |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione giornaliera delle attività di preparazione e distribuzione pasti presso aziende e case di cura. |
| • Date (da– a) | Marzo 2013 a Settembre 2016 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Vertical Blu
Frazione Mondrezza 40, 10070 Viù (TO) |
| • Tipo di azienda o settore | Centro sportivo e ricreativo |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo determinato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del servizio bar e ristorazione.
Contatto con i clienti che usufruiscono del centro sportivo. |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) 	Ottobre 2009 – Dicembre 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Alimentari Mussino Ida Via Mulino 104, 10040 Val del Torre (TO)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Esercizio commerciale vendita alimentari
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Lavoro in proprio
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Titolare e gestore di esercizio commercial
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) 	Novembre 1999 – Settembre 2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Soc. cooperativa “in/contro, produzione e lavoro” Corso Regina Margherita 27 – 10124 Torino
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Servizi sociali
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaboratrice scolastica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e Responsabilità 	Assistenza al personale docente e all’utenza scolastica Servizio di pulizia locali scolastici Gestione personale subordinato
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) 	Maggio 1999 – Novembre 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	B.D.M. Plast s.r.l. Via Galileo Ferraris 1 , 10040 - Val della Torre (TO)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Stampaggio materie plastiche
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Operaia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Addetta all’assemblaggio di componenti plastici
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) 	Giugno 1998 - Settembre 1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Astel s.r.l. Via Torino 52, 10040 - La Cassa (TO)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Azienda cablaggi elettrici
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Operaia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Addetta al montaggio di quadri elettrici
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) 	Marzo 1995 - Marzo 1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ditta Vigoroso Concetta Via Roma 56, 10040 – Val della Torre (TO)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Panetteria / Vendita Alimentari
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Commessa /Cassiera
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione di esercizio commerciale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) 	Dicembre 1994 – Gennaio 1995
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Soc. cooperativa “in/contro, produzione e lavoro” Corso Regina Margherita 27 – 10124 Torino
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Servizi sociali
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Collaboratrice scolastica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Assistenza al personale docente e all'utenza scolastica Servizio di pulizia locali scolastici
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) 	Marzo 1981 – Marzo 1983
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Elmeca s.p.a. Via Villanova, 10070 - Cafasse (TO)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Azienda di stampaggio a caldo
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Operaia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Addetta alla pressa per l'estrazione degli stampi
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) 	Aprile 1980 – Febbraio 1981
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	F.C.E. s.r.l. Via Val della Torre, 10040 - Caselette (TO)
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di azienda o settore 	Azienda produzione componenti elettronici
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di impiego 	Operaia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Addetta all'assemblaggio e resinatura di componenti elettronici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2010

Corso Base Primo Soccorso Croce Rossa Italiana

Sede Principale C.R.I. Val Ceronda e Casternone - Druento (TO)

Anno 2009

Conseguimento attestato di abilitazione HACCP per commercio e somministrazione di alimentari e bevande

Federconsumatori - Via fratelli Pioli – Rivoli (TO)

Anno 2007

Conseguimento attestato REC per esercizio attività alimentari e commerciali

C.C.I.A. Torino - Via Massena 20, 10129 - Torino

Anno 1977

Conseguimento Licenza terza media inferiore

Istituto "G.Marconi" , 10091 – Alpignano (TO)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Abilitazione HACCP per commercio e somministrazione di alimentari e bevande;
Buona esperienza nel settore ristorazione come addetta al servizio e gestione sala;
Ottima capacità di gestione di piccole attività commerciali a tutti i livelli:

- gestione cassa;
- tenuta contabilità;
- controllo ordini e acquisti per rifornimento magazzino;
- conduzione settore gastronomia;

MADRELINGUA

Italiano

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime doti relazionali, comunicative e di problem solving acquisite tramite esperienze lavorative a diretto contatto con diverse tipologie di clientela.

Capacità di gestione di personale subordinato acquisita tramite attività di responsabile settore, propensione al lavoro in team e buone doti di amministrazione.

Grande spirito di iniziativa, dinamicità e flessibilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinamento e amministrazione di persone, attitudine ad attività di organizzazione eventi grazie a ottime doti relazionali, spigliatezza, capacità di coinvolgimento.

Organizzazione di iniziative di volontariato e partecipazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso attrezzatura banco gastronomia;

Uso computer:

- conoscenza pacchetto Office;
- utilizzo posta elettronica;
- navigazione internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Precisione e responsabilità in tutte le tipologie di compiti assegnati e ottimo senso pratico. Umiltà, correttezza e massima serietà.

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Torino, 20 Febbraio 2021

In fede

Ida Mussino

INTESTAZIONE ENTE

Il/la sottoscritto/a IDA MUSSINO, in qualità di

☐ Sindaco ☒ Consigliere comunale ☐ Assessore del Comune di VAL DELL'ORME

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445^{A)}, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARO

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013^{B)} e della legge 441/1982^{C)}

☒ Non ricoprire altre cariche, presso enti pubblici o privati^{D)};

☐ di ricoprire le seguenti cariche, presso altri enti pubblici o privati, e di percepire i seguenti compensi a qualsiasi titolo corrisposti:

(Indicare la carica ricoperta, l'ente pubblico o privato di appartenenza, il compenso annuo percepito)

☒ di NON ricoprire altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica^{E)}

☐ di ricoprire i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e di percepire i seguenti compensi spettanti:

(Indicare l'incarico rivestito e il compenso annuo percepito)

_____ ;

Vista l'**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** (art. 13 del Reg UE 2016/679), la quale recita che:

- Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di VAL DELL'ORMO;
- Il Comune di VAL DELL'ORMO si avvale di un DPO i cui dati di contatto sono disponibili in home page del sito web dell'ente;
- Le finalità e le modalità di trattamento cui sono destinati i dati raccolti riguardano gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico;
- la comunicazione dei dati è obbligatoria e costituisce presupposto necessario per la pubblicità;
- i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs 33/2013, sono pubblicati sul sito internet del Comune in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", e sono riutilizzabili ai sensi dei D.lgs. 36/2006, 82/2005 e REG UE 2016/679, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui **all'art. 14 e ss. del REG UE 2016/679**;

il/la sottoscritto/a **DICHIARA** di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui **all'art. 13 del REG UE 2016/679**, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Sul mio onore AFFERMO che l'antescritta dichiarazione corrisponde al vero e mi impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione alle dichiarazioni di cui sopra.

Data 18/11/25

Comune di VAL DELL'ORMO

IL DICHIARANTE
^ (f.to in originale)

A) art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. La sanzione ordinariamente prevista dal Codice penale è aumentata da un terzo alla metà.

(comma così modificato dall'art. 264, comma 2, lettera a), legge n. 77 del 2020)

B) art. 14 del D.Lgs. 33/2013 (Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti)

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

(comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016)

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*
- b) il curriculum;*
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;*
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 (OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI SOPRA I 15000 ABITANTI)*

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

1-ter. omissis

1-quater. omissis

1-quinq. omissis

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

(comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016)

C) Art.2 del Legge 441/1982: Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti

(OBBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI SOPRA I 15000 ABITANTI)

D) Art.14 c.1, l.d (vedi nota B)

E) Art.14 c.1, lettera e (vedi nota B)