

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BUTTIGLIENGO MARIATERESA**

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 01.09.2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AMOS SCRL - Via Coppino n. 26 – 12100 Cuneo

• Tipo di azienda o settore

Consorzio di Servizi di proprietà degli Ospedali e delle ASL del sud del Piemonte (CN-AL-AT)

La Società ha scopo mutualistico non lucrativo e come oggetto servizi correlati all'attività sanitaria. Si tratta di servizi amministrativi, di logistica sanitaria, ingegneria clinica, ristorazione, somministrazione di alimenti, supporto all'attività clinica (quali laboratorio analisi, diagnostica per immagini, supporto tecnico logistico alberghiero alle attività sanitarie, assistenza domiciliare, formazione, attività educative e didattiche). Amos eroga i suoi servizi per oltre l'ottanta per cento esclusivamente a favore degli enti soci a seguito di affidamento diretto ("in house") ed è soggetta a "controllo analogo" da parte dei Soci.

• Ruolo -Tipo di impiego

Direttore Generale. Inquadramento: Dirigente, CCNL Industria

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Organizzazione dell'Azienda, che opera in regime "in house providing", ha un fatturato annuo pari a circa 70 milioni di euro, occupa circa 1.800 dipendenti e opera nell'ambito di n.4 CCNL, quali ristorazione, multiservizi, sanità privata e dirigenti industriali. Esercito le mie mansioni direttive mediante autonomo potere di spesa, nei limiti delle procure affidatemi, garantendo gli obiettivi aziendali generali indicati dal C.d.A., con particolare riguardo all'efficientamento dell'intera struttura. Sovrintendo e dirigo la gestione ottimale delle risorse umane e dei processi organizzativi ed alla loro eventuale revisione in ottica di miglioramento continuo. Curo i rapporti con i Soci, sovrintendo al processo annuale di Bilancio e Budget, alla certificazione di qualità e alla comunicazione istituzionale. Sono delegato del Datore di lavoro in tema di sicurezza.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Ruolo -Tipo di impiego</li> </ul>	<p>1' giugno 2023 al 31 agosto 2023</p> <p>SORIS SPA – Via Vigone, 80 – 10139 – TORINO</p> <p>Direttrice Direzione Sviluppo Strategico e Progetti Speciali. Inquadramento: Dirigente, CCNL Riscossione Tributi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>In staff al Consiglio di Amministrazione, al quale riportavo direttamente, che definiva gli indirizzi per i progetti di competenza, assegnando le risorse necessarie. Tali progetti avevano l'obiettivo di supportare la Società nelle attività di analisi del suo posizionamento strategico nel business di riferimento, individuando nuove opportunità di allargamento della compagine societaria, attraverso il coinvolgimento di Enti locali e territoriali. Inoltre, in base a specifico mandato, era mio compito definire analisi e studi in merito alle possibili applicazioni nelle attività della Società dei modelli di intelligenza artificiale, nonché progetti e tematiche intersettoriali legate alla transizione digitale ed alla sostenibilità ecologica e sociale, valutando le soluzioni ed opportunità offerte dal mercato e l'adozione di un bilancio di sostenibilità. Partecipavo, in sinergia con la Direzione Generale e la Direzione Finanza Amministrazione e Controllo, alla definizione di Capitolati e Accordi per l'ingresso nella compagine societaria di eventuali nuovi Enti, o per la definizione di convenzioni, contratti, o altri accordi connessi all'attuazione dei progetti speciali. Ove richiesto relazionavo direttamente ai Soci e al CdA su temi e risultati di competenza. Curavo, per le materie di competenza, l'esecuzione e l'applicazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Dal 10 gennaio 2022 al 31 maggio 2023</p> <p>FINPIEMONTE SPA – Galleria S. Federico, 54 – 10121 - TORINO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Società finanziaria a totale capitale pubblico e a prevalente partecipazione della Regione Piemonte che detiene oltre il 99% del capitale sociale (pari a 140.914.183 euro); ai sensi dell'art.60 dello Statuto della Regione Piemonte, secondo le finalità e le direttive ivi contenute, con legge regionale 26 luglio 2007 n. 17, Finpiemonte opera quale società finanziaria regionale a sostegno del processo di crescita dell'economia regionale e di sviluppo, della ricerca e della competitività del territorio, svolgendo attività di natura finanziaria svolgendo attività di servizio relativamente ai bandi regionali, gestendo direttamente l'erogazione, la verifica dei requisiti ed il controllo della rendicontazione, in qualità di responsabile unico del procedimento amministrativo. L'attività si esplica anche attraverso l'indirizzo del monitoraggio delle Società partecipate, quali Parchi Scientifici e Incubatori d'impresa piemontesi. Finpiemonte è soggetta a controllo analogo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruolo - Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Direttore Generale a tempo determinato. Inquadramento: Dirigente CCNL settore Credito</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione in conformità alle direttive ricevute e nell'ambito dei poteri di volta in volta conferiti allo scopo, curando l'attuazione degli indirizzi strategici definiti; supportare il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione dei documenti di programmazione quali budget annuale e pluriennale e documenti di Bilancio; responsabilità nell'individuazione e valutazione dei rischi aziendali; nell'ambito dei compiti previsti nei Regolamenti interni e nelle policy aziendali concessione, erogazione, revisione e risoluzione del credito, incluso partecipare e presiedere il Comitato Crediti; gestione coordinata delle funzioni aziendali e la coerenza dell'operatività societaria in materia di gestione dei fondi pubblici ed erogazione di finanziamenti agevolati; direzione delle funzioni aziendali della società ed in particolare la direzione del personale e la funzione di datore di lavoro di cui al D.Lgs. 81/08 e la rappresentanza della società in tutte le attività relative all'amministrazione del personale dipendente; ordinaria amministrazione societaria, nell'ambito degli indirizzi previsti nel budget di spesa approvato dal Consiglio di Amministrazione e rappresentanza della Società per tali operazioni avanti Ministeri, Amministrazioni, Enti, Regioni, Istituti pubblici e privati nonché Direzioni centrali, provinciali e locali da essi dipendenti, Uffici del Registro pubblico, Cassa Depositi e Prestiti, Tesorerie centrali, regionali e provinciali; proporre al Consiglio di Amministrazione l'Organigramma individuando il personale idoneo allo svolgimento delle diverse attività; partecipare alle riunioni relative al controllo analogo degli Enti Soci.</p> <p>Gestione e controllo delle partecipazioni aziendali, con il supporto dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione e delle altre Aree/Funzioni aziendali, ciascuna per la propria competenza.</p>

Nel periodo dell'incarico l'attività si è focalizzata sul miglioramento della reputazione aziendale, sulla riorganizzazione dei processi e della struttura, sulla firma di accordi di collaborazione con il mondo Accademico e le Associazioni di categoria, sull'efficientamento della gestione e del sistema informativo, sulla revisione e ripristino del processo di Budget e rendicontazione, sulla riorganizzazione del processo di bilancio, sull'istituzione di un sistema di valutazione di performance del personale, sullo studio di prodotti innovativi nonché sul conseguimento di tutti gli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione su indirizzo della Regione Piemonte, oltre alla trattativa e alla firma della Convenzione quadro con la Regione Piemonte e la revisione della Tariffa applicata ai servizi resi. Risultato economico di esercizio pari a circa 207 mila euro (+12%), attività svolta in favore di più di 15 mila beneficiari, con circa 156 milioni di euro di progetti approvati e 86 milioni di euro di Fondi Pubblici concessi, oltre 3.500 controlli per un ammontare complessivo pari a 282 milioni circa, ammessi per l'85%.

• Date (da – a)

Dal 18 gennaio 2005 al 9 gennaio 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SORIS SPA – Via Vigone, 80 – 10139 - TORINO

• Tipo di azienda o settore

Società a totale capitale pubblico e a prevalente partecipazione della Città di Torino (78,5%) e Regione Piemonte (20%); la Soris S.p.A. è società affidataria, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 446/1997, della funzione di riscossione delle entrate patrimoniali e tributarie per gli Enti Soci ed è soggetta a controllo analogo.

• Ruolo -Tipo di impiego

Assunta a tempo indeterminato quale Dirigente del Servizio Amministrativo, dal 2011 passaggio alla Direzione Finanziaria e Amministrativa, alle dirette dipendenze della Direzione operativa. Da aprile 2012 Vice Direttore Generale e da maggio 2014 Direttore Generale. Inquadramento: Dirigente, CCNL Riscossione Tributi.

• Principali mansioni e responsabilità

Soris nasce nel novembre 2004 come start up, quindi sono stata pienamente coinvolta nello studio e nell'attuazione della struttura prevista dal business plan formulato in fase di avvio della Società. L'esperienza ha riguardato, dopo la fase attuativa citata, con la gestione finanziaria e riversamento delle entrate da riscossione e relativa rendicontazione, amministrazione, contabilità e controllo gestione, finanza e tesoreria, gestione del personale. Da luglio 2011 con ulteriore responsabilità su reti dati, infrastrutture informatiche e web. Da aprile 2012 anche quale Vice Direttore Generale e da maggio 2014 Direttore Generale con responsabilità diretta oltre che dell'area amministrativa, finanziaria, pianificazione e controllo anche dell'area bandi e contratti (ricoprendo il ruolo di RUP e di Presidente di commissioni di gare), personale e organizzazione, datore di lavoro. Dall'ottobre 2021, a seguito di rotazione degli incarichi, Direttrice Finanza, Amministrazione e controllo alle dirette dipendenze del Consiglio di Amministrazione.

Nel ruolo di Direttore Generale le mie mansioni hanno riguardato principalmente: rappresentare la Società di fronte ai terzi ed in giudizio esercitando le funzioni attribuite; determinare, nell'ambito delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, gli indirizzi operativi dell'azienda garantendone la conformità alle leggi e regolamenti nonché agli indirizzi dei Soci; gestire il personale nell'ambito della politica deliberata dal Consiglio di Amministrazione; predisporre le proposte di delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione attinenti i settori di propria competenza, nonché relative ai piani strategici e budget, progetti di bilancio infrannuale e di esercizio, rapporti con i Soci, gestione degli outsourcer, assetto organizzativo nonché agli accordi sindacali relativi al personale; curare l'esecuzione e l'applicazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione relativamente alla gestione dell'azienda e nei limiti dei poteri quali il rilascio di procure, l'effettuazione di pagamenti, l'incasso dei crediti, la concessione di rateazioni, l'iscrizione di ipoteche ed altre formalità amministrative, la stipula di assicurazioni, la negoziazione ed il perfezionamento di contratti, la gestione delle banche, la definizione di transazioni; promuovere e progettare nuovi servizi rivolti ai Soci e ai cittadini; gestire le relazioni con i Soci in merito all'evoluzione della riscossione, alla stesura, firma e verifica del rispetto dei contratti e dei capitolati di servizio; partecipare alle riunioni relative al controllo analogo degli Enti Soci; esercitare l'attività di vigilanza prevista per il Datore di Lavoro che abbia delegato le funzioni in materia di sicurezza.

Dal 2016 la Regione Piemonte è entrata a far parte della compagine societaria per una quota del 10%, passata successivamente al 20%, e la società ha preso in carico la riscossione del bollo auto e delle altre entrate regionali minori. Ciò ha comportato la gestione ed il coinvolgimento sulla concretizzazione del progetto, operatività a regime dal 2017. Dal secondo semestre 2021 fanno parte della compagine societaria i comuni di San Mauro e Grugliasco, rispettivamente con le percentuali del 05% e 1%. A fine 2021 Soris aveva circa 70 fra dipendenti e distaccati dal Comune di Torino, ricavi per circa 23 milioni di euro, riscossioni gestite per circa 240 milioni annui, avendo

chiuso, dalla costituzione, tutti i bilanci in utile e nel contempo versando ai soci dividendi complessivi per più di 10 milioni di euro, portando nel 2021 il capitale da 2.583 mila euro a 5 milioni di euro a titolo gratuito. Roe degli ultimi esercizi dal 20 al 115%.

• Date (da – a)	Dal 1997 al 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	CON.RI.T S.p.a. Concessionaria per la riscossione dei tributi per la provincia di Torino e per la Regione autonoma della Valle d'Aosta poi confluita in UNIRISCOSSIONI S.p.A. (successivamente Equitalia, ADER Agenzia Entrate Riscossioni, oggi Agenzia Entrate) con la competenza di 11 province sul territorio italiano. Riscossione Tributi nazionali e locali.
• Ruolo - Tipo di impiego	Responsabile pianificazione e controllo. Inquadramento finale: Quadro di IV livello (ex F1), CCNL esattoriale.
• Principali mansioni e responsabilità	Assunta quale responsabile del Controllo di Gestione. In occasione dell'attribuzione di Con.ri.t, nell'ambito di una concentrazione che coinvolgeva tutte le concessionarie del gruppo Unicredit, dal 1° gennaio 2001, in Uniriscossioni spa, promozione a Responsabile della pianificazione e controllo della nuova struttura, alle dirette dipendenze dell'Amministratore delegato. Negli anni l'attività svolta si riferisce inizialmente allo start up del sistema di controllo di gestione, alla partecipazione (nel ruolo di referente per Con.ri.t) di tutto il processo di fusione societaria, all'avvio del portale internet per la riscossione via web, alla tenuta dei rapporti con la capogruppo (reportistica periodica), supporto decisionale alla direzione (budget, previsioni), fornitura di dati aziendali agli interlocutori istituzionali esterni, partecipazione ad una serie di comitati e gruppi di lavoro di settore in Ascotributi, ABI, CNC, Agenzia delle Entrate.
• Date (da – a)	Dal 1992 al 1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	LOCAT - Locazione Attrezzature Spa (oggi Unicredit Leasing Spa); Società specializzata nel finanziamento alle imprese attraverso lo strumento del leasing finanziario ed il supporto all'accesso alle agevolazioni.
• Ruolo -Tipo di impiego	Responsabile contabilità generale e controllo di gestione. Inquadramento finale: Funzionario (Liv. F7) CCNL settore Credito
• Principali mansioni e responsabilità	Assunta quale assistente del responsabile dell'ufficio Controllo Gestione, con inquadramento contrattuale a livello di "Quadro" nell'ambito del C.C.N.L. del settore Credito. Dal 30 Giugno 1993 promozione a Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione alle dirette dipendenze della Direzione Generale della Società. Il 1° Gennaio 1995 passaggio alla qualifica di "Quadro Super". Il 30 Aprile 1996 passaggio alla qualifica di "Funzionario". Dal 1° Agosto 1996 promozione a responsabile della Contabilità Generale, in aggiunta alle funzioni già svolte in precedenza. L'esperienza maturata in questi anni presso la Locat si riferisce principalmente alla preparazione di Reports di Analisi di dati economici e patrimoniali da fornire: .. alla Direzione Generale quale supporto all'attività decisionale; .. agli interlocutori Istituzionali interni (es. Direttori di Filiale) ed esterni (associazioni di categoria, media) a fini statistici e informativi; Partecipazione, in maniera continuativa, a progetti di sviluppo interno in ambito finanziario (informatizzazione della gestione finanziaria), contabile e gestionale (riassetto del sistema interno di Controllo gestione (in particolare valutazione crediti dubbi), stesura del Bilancio secondo IV direttiva CEE, preparazione della base dati per le segnalazioni di vigilanza e Centrale rischi Banca d'Italia); Nell'ambito dell'attività svolta quale Responsabile della contabilità generale, coinvolgimento nella preparazione del Bilancio di fine anno, della Dichiarazione dei redditi e degli altri adempimenti fiscali.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Ruolo -Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1987/1992

Arthur Andersen & Co. Sas oggi Deloitte spa

Revisore esperto (top senior). Inquadramento finale: Quadro CCNL settore commercio.

Inserita nella struttura con uno stage quale attività propedeutica alla preparazione della tesi di fine corso che titolava "Problematiche di valutazione di una società di leasing in funzionamento". Assunta, dopo 3 mesi, a tempo indeterminato con qualifica Assistente. Esperienza maturata in particolare nelle aree contabilità generale (bilanci annuali, preparazione prospetti supplementari, fusioni, bilanci consolidati), problematiche fiscali, organizzazione procedurale, controllo di gestione, reporting, valutazioni per cessione di società, analisi fondo svalutazione crediti. Dal 1989, quale conseguenza del passaggio a responsabile di team, gestione continua delle risorse umane facenti parte dello stesso (annualmente 7-8 team composti in media di 2-3 persone). Svolgimento, nel corso dell'ultimo anno di lavoro presso la struttura, di particolari lavori di supervisione tecnica per aree specifiche finanziarie. Caratteristiche merceologiche delle società seguite nell'esperienza lavorativa: principalmente finanziarie (factoring ed in particolare leasing), manifatturiere (alimentari, componentistica industriale, elettronica ed elettromeccanica), editoriali (piccoli quotidiani locali).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma in Ragioneria, indirizzo amministrativo, presso l'Istituto Tecnico Commerciale L. Einaudi di Torino. Votazione 54/60.

Diploma universitario in Amministrazione Aziendale, indirizzo finanza, presso la Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università di Torino conseguito nell'anno 1986. Votazione 110/110 con lode.

Laurea interfacoltà presso l'Università di Torino in Management dell'informazione e comunicazione aziendale (div. Economia aziendale). Votazione 110/110 con lode.

Laurea magistrale in Economia e Direzione delle Imprese presso la Scuola di management ed economia dell'Università di Torino. Votazione 110/110 con lode e menzione dell'Autorità Accademica.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

OTTIMA  
BUONA  
BUONA

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

OTTIMA  
BUONA  
OTTIMA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE E  
TECNICHE

Dimestichezza nell'uso di software applicati a personal computer.

Partecipazione continua a corsi di specializzazione sui temi: Controllo Gestione, Matematica finanziaria, Analisi e gestione degli strumenti finanziari derivati presso la S.D.A. Bocconi e la S.A.A. dell'Università di Torino nell'ambito del Master in Business Administration, Associazioni di Categoria quali Ascotributi, ASPEL e ANFIR. In ambito soft skills: gestione delle relazioni e dei conflitti, team coaching, sviluppo manageriale, giornate di formazione di crescita personale e team building. Si tratta perlopiù di progetti ideati in collaborazione con primarie realtà di formazione manageriale con copertura economica tramite i Fondi Interprofessionali, grazie alla vincita di bandi specifici. Aggiornamento in materie professionali con partecipazione a convegni, spesso come ospite relatrice.

Sviluppo progetti di riorganizzazione, analisi procedure, DPIA, analisi e proiezioni economiche affiancando professionisti e società di consulenza (Deloitte, PWC, ecc.).

Partecipazione a tavoli di contrattazione con Sindacati, Comune di Torino, Regione Piemonte, ASL, ASO per il rinnovo della contrattualistica. Tavoli di lavoro in merito a progetti su privacy, riconciliazione crediti infragruppo, valutazione societaria, operazioni sul capitale, ecc.. Partecipazione quale referente ai tavoli di Controllo Analogico con gli Enti Soci (per "in house").

Collaborazione con l'Università degli Studi di Torino e la Scuola di Amministrazione Aziendale nella funzione di correlatrice a tesi di laurea e Master in Business Administration, nonché testimonial aziendale in diversi corsi di studio. Progetti e analisi in collaborazione con Politecnico di Torino a riguardo di Data Strategy e Analytics.

Selezionata nel 2011, in ambito nazionale, nello studio sulla leadership femminile dal titolo "Con merito nel merito" promosso da Unicredit fra le 200 donne che nel paese ricoprivano ruoli e funzioni di livello.

Vincitrice del premio laureato dell'anno, conferito dall'associazione ALUMNI-ATLEC in collaborazione con la Scuola di Management e di Economia della Università degli studi di Torino, il Dipartimento di management, il Dipartimento di scienze economico-sociali e matematico-statistiche ai laureati che si sono distinti nello studio e nella loro professione (anno 2012).

Da luglio 2008 membro del Consiglio Direttivo di CDAF (Club dei dirigenti amministrativi e finanziari dell'Unione Industriale di Torino) e da luglio 2011 a giugno 2016 Vice Presidente.

Partecipante al tavolo regionale per la promozione delle donne nei C.d.A. e nei ruoli apicali (tutela quote di genere legge 120/2011).

Da aprile 2019 Presidente dell'Associazione Amici di Villa della Regina ODV (iscritta al Runts).

Mariateresa Buttigliengo

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).