



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 11528/2024/R

Al nome di:

Cognome **TORO**  
Nome **VALENTINA**  
Data di nascita **30/11/1980**  
Luogo di Nascita **CAGLIARI (CA) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di:

**INTERESSATO**

per uso:

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN  
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CAGLIARI

CAGLIARI, 08/05/2024 10:47



IL RESPONSABILE DEL S  
( DE NICOLA

IFICATIVO

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

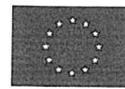
**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
TORO	VALENTINA	CAGLIARI	30/11/1980	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



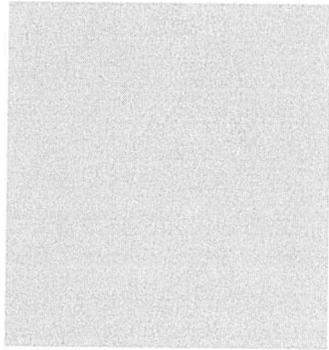


**Valentina Toro**

**Data di nascita:** 30/11/1980

**Nazionalità:** Italiana

## CONTATTI



## ESPERIENZA LAVORATIVA

**05/06/2023 – ATTUALE** Cagliari, Italia

**Direttore tecnico di impresa di onoranze funebri** Taffo funeral services - Dava srl

Incaricata dei rapporti con le amministrazioni e asl di competenza. Rapporti diretti con gli aventi titolo per organizzazione dei servizi funebri e produzione della documentazione in materia di polizia mortuaria, gestione della parte commerciale e logistica. Gestione richiesta autorizzazioni dagli uffici di stato civile e uffici cimiteriali per tutto il territorio regionale. Gestione amministrativa aziendale, ordini e flussi contabili. Gestione del personale: selezione, turnazione, assunzione e paghe. Addetta alla tanatoestica sui defunti. Supervisione e moderazione social aziendali.

**14/11/2021 – 30/09/2022** Quartu Sant'Elena, Italia

**Responsabile di produzione** Ventura Centri Odontoiatrici srl

Gestione e modulazione dei flussi di produzione, smaltimento del pending in valutazione progressiva e parallela dei fatturati aziendali. Responsabile dei dipendenti: selezione degli stessi, pianificazione turnazione e piani ferie. Incaricata alla selezione dei collaboratori clinici e alla pianificazione delle prestazioni sanitarie da affidare. Vigilanza di applicazione e rispetto dei protocolli aziendali da parte dei dipendenti e dei protocolli clinici da parte del personale sanitario. Supervisione degli adeguamenti normativi di settore, relativi ad Asl, ufficio del lavoro, Comune e ogni ente per competenza; applicazione delle verifiche periodiche previste dalla legge in materia e organizzazione dei corsi di aggiornamento obbligatori del personale. Addetta al controllo dei flussi di entrata e di spesa in particolare per gli ordini di beni strumentali e materiali di consumo odontoiatrico. Gestione di fondi sanitari e convenzioni private

**19/07/2020 – 13/11/2021** Cagliari, Italia

**Clinic Manager** Primo group

Coordinatore di clinica, responsabile dipendenti e addetto commerciale, responsabile dipendenti e addetto commerciale. Incaricata alla selezione di ogni figura dello staff dipendenti, degli odontoiatri collaboratori e direttori sanitari per le cliniche nella >Regione Sardegna del Gruppo. Referente e supervisore Regional per la gestione delle assicurazioni mediche private in regime di convezione diretta e indiretta. Gestione di conformità e messa in pagamento dei Voucher Welfare Nazionale per tutte le cliniche del gruppo nel territorio italiano.

**31/03/2019 – 29/09/2019** Cagliari

**Clinic Manager** Dentista.tv

Gestione commerciale e organizzativa della clinica. Responsabile della gestione e selezione dei dipendenti e degli odontoiatri in regime di collaborazione professionale. Supervisione delle strategie attuate al fine del raggiungimento degli obiettivi commerciali e di produzione. Rapporto diretto con i pazienti per la presentazione dei piani di cura, proposte di pagamento, mediazione tra gli stessi e l'azienda nei casi di malcontento immotivato o di malpractice da parte degli operatori. Riorganizzazione delle spese al fine di adeguare gli esborsi alle entrate economiche e prevenire gli sprechi.

**01/07/2018 – 28/03/2019** Seregno

**Area manager** Elve Group srl

Consulenza organizzativa, amministrativa e commerciale per studi dentistici privati e network odontoiatrici. Presenza costante con

l'inserimento di nuovi protocolli e la continua supervisione dell'applicazione degli stessi. Adeguamento alle nuove normative sia in materia di privacy che di normativa fiscale. Individuazione delle aree di miglioramento e correzione nel rispetto degli equilibri dei singoli studi odontoiatrici. Ottimizzazione e sviluppo nell'utilizzo dei software gestionali scelti dai clienti.

**06/04/2015 - 28/06/2018** Quartucciu

**Impiegata commerciale DentalPro (ex Dentadent)**

- Attività commerciale organizzata per obiettivi incentivanti stabiliti mensilmente dall'azienda
- Gestione dei pazienti in sede di prima visita
- Compilazione di piani e cura e conseguenti preventivi
- Gestione pagamenti e pratiche di finanziamento con diversi istituti di credito
- Attività di recall per finalizzare preventivi in stand-by

**18/06/2010 - 29/09/2014** Cagliari

**Coordinatore amministrativo Dental Gold srl**

Organizzazione e gestione dell'attività operativa, commerciale, sanitaria. Nello specifico:

- avvio e supervisione delle pratiche sia comunali che ASL per l'apertura dell'ambulatorio.
- responsabile della selezione del personale per le qualifiche di: segretaria di studio medico, assistente alla poltrona, odontoiatra specializzato, direttore sanitario e igienista dentale.
- responsabile della gestione del personale dipendente e dei professionisti medici in rapporto di collaborazione costante.
- gestione dei rapporti con fornitori per il materiale tecnico specialistico e di consumo.
- supervisione e sviluppo delle iniziative pubblicitarie della società.
- responsabile dei rapporti commerciali e organizzativi con i laboratori odontotecnici.
- addetta alla redazione dei preventivi sui piani di cure e presentazione degli stessi ai pazienti.
- gestione dell'amministrazione entrate e uscite, responsabile calcoli compensi degli odontoiatri.- rapporti con le assicurazioni mediche convenzionate con la struttura, gestione delle pratiche per le stesse.- gestione economica dei risultati per obiettivi stabiliti dalla società.

**09/03/2009 - 30/05/2010** Cagliari

**Commessa addetta ad articoli di gioielleria Orogross srl**

Unica addetta per acquisizione metalli preziosi nella la sede di via Sonnino n°231. Incaricata alla formazione del personale delle altre sedi della stessa azienda.

**15/02/2008 - 22/02/2009** CAGLIARI, Italia

**Segretaria di produzione e tecnica dell'organizzazione e della produzione teatrale.**  
Associazione culturale Il Crogiuolo

In qualità di addetta alle pratiche SIAE e responsabile cassa e biglietteria mi occupavo dell'apertura degli spettacoli, compilazione borderò e chiusura pratica.  
Responsabile dei rapporti con le scuole e le segreterie dove venivano messi in scena gli spettacoli sia della compagnia 'Il Crogiuolo' diretta da Mario Faticoni che delle compagnie nazionali ospitate nel cartellone della stessa compagnia.

**30/09/2006 - 30/12/2007** Quartu Sant'Elena

**Aiuto regista Teatro Actores Alidos soc. coop.**

In qualità di aiuto regista mi occupavo dell'organizzazione delle tournée in Italia e all'estero, dei rapporti con le altre compagnie ospitanti e ospitate. Organizzavo il cartellone dei festival nel 'Teatro Centrale Actores Alidos' gestito dalla compagnia. In qualità di unica addetta stampa redavo i comunicati per cui mantenevo costanti rapporti con i giornalisti, inoltre mi occupavo dell'organizzazione delle conferenze stampa.  
Preparavo le relazioni consuntive e programmatiche per l'ottenimento dei finanziamenti ministeriali e regionali.  
Ero incaricata dell'organizzazione dei service tecnici e dei loro spostamenti sia in Italia che all'estero.

**03/2004 - 06/2004** Cagliari

**Addetta ufficio stampa IBIMUS - Istituto di bibliografia musicale comitato regionale sardo**

Attività di segreteria e organizzazione svolta in occasione della rassegna "Luchino Visconti. Il cinema e le altre arti" che comprendeva conferenze, seminari sul cinema di Visconti, retrospettiva cinematografica e un concerto con musiche tratte dai film viscontiniani.  
Addetta alla redazione e trasmissione dei comunicati stampa sulle attività svolte per la stessa rassegna.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Italia

● **SOCIAL MEDIA MANAGER** Kiracademy

Sito Internet [www.kiracademy.it](http://www.kiracademy.it)

08/05/2023 – 29/06/2023 Cagliari

● **DIRETTORE TECNICO D'AGENZIA FUNEBRE** Confesercenti Provinciale di Cagliari

06/2014

● **MEDIATORE CIVILE E COMMERCIALE GIURIFORM - CAMERA INTERNAZIONALE DI CONCILIAZIONE E ARBITRATO**

30/09/2013 – ATTUALE

● **STUDENTE IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI**

2004 SASSARI

● **LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI**

1998 CAGLIARI

● **DIPLOMA LICEO CLASSICO LICEO CLASSICO 'SIOTTO- PINTOR'**

2007 CAGLIARI

● **SEMINARIO TECNICO SULLA GESTIONE DELLE STRUTTURE PER LO SPETTACOLO DAL VIVO REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Acquisizione di modelli gestionali per sistemi culturali semplici e complessi, con individuazione di strategie e programmazione delle finalità da perseguire.

2007 NUORO

● **SEMINARIO 'IL FUND RASING NELLE ATTIVITA' PER LO SPETTACOLO' REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Acquisizione di modalità e strumenti utili al reperimento di finanziamenti pubblici e privati nel settore culturale e dello spettacolo.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**Ascolto C1**

**Lettura C1**

**Scrittura B2**

**Produzione orale B1**

**Interazione orale B2**

**spagnolo**

**Ascolto B2**

**Lettura C1**

**Scrittura B1**

**Produzione orale A2**

**Interazione orale B2**

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

# ULTERIORI INFORMAZIONI

## Patente di guida

● **Patente di guida:** B

## Competenze organizzative

● **Competenze organizzative** Spiccate doti organizzative e gestionali acquisite con gli anni e le diverse esperienze nel mondo del lavoro.  
Un ottimo approccio e varie metodologie applicate al problem solving, ottima capacità di coordinazione e affiatamento del gruppo per il perseguimento degli obiettivi senza però venir meno con l'incisività e una necessaria dote di leadership.

## Competenze comunicative e interpersonali

● **Competenze comunicative e interpersonali.** Spiccate doti comunicative naturali accresciute con l'esperienza formativa universitaria e soprattutto nelle esperienze lavorative in settori molto differenti fra essi.  
Il costante aggiornamento e interesse per l'informazione facilita la crescita e coltivazione di queste capacità acquisite.  
Entro facilmente in relazione con persone di qualsiasi età, nazionalità e cultura, so interpretare e adattare la comunicazione e le richieste alle diverse sensibilità personali e culturali.

## Competenze professionali

### ● **Competenze professionali**

Ottima capacità nella gestione del personale, nei rapporti con clienti e fornitori.  
Abituata a lavorare gestendo forti carichi di stress e responsabilità, sono in grado di riuscire a seguire più obiettivi e progetti in contemporanea. Mi relazio efficacemente con professionisti affermati e persone di comprovata esperienza, ottenendo dagli stessi ottimi risultati e lusinghieri riscontri. Nutrendo vari interessi riesco a calarmi con piacere ed acquisire buona competenza in settori per me non familiari.

## Trattamento dei dati personali

### ● **Trattamento dei dati personali**

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*