

Elisabetta RATTALINO

Esperienze professionali

Da Settembre 2026

FONDAZIONE TORINO MUSEI, Torino

CFO – Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione
Responsabile Sviluppo e Coordinamento Piano Strategico

Da Maggio 2018 a Agosto 2026

FONDAZIONE TORINO MUSEI, Torino

Segretario Generale

Incarichi *ad interim*:

- Direzione Palazzo Madama da *Settembre 2019 a Febbraio 2022*
- Direzione MAO – da *Luglio 2021 a Febbraio 2022*

Il Segretario Generale è a capo della struttura operativa della Fondazione, esercita le funzioni di amministrazione e gestione della Fondazione e nello svolgimento dei suoi compiti risponde direttamente al Presidente e al Consiglio Direttivo.

Attività e responsabilità:

- Collaborazione con il Presidente e il Consiglio Direttivo nelle scelte strategiche e ne definisce i principali obiettivi
- Amministrazione, gestione e sovrintendenza delle attività in ambito di: coordinamento generale, rapporti istituzionali e affari generali, pianificazione e controllo di gestione, amministrazione e gestione economico-finanziaria, organizzazione e gestione delle risorse umane, comunicazione e marketing, fundraising e ricerca sponsor, internazionalizzazione e sviluppo attività sul territorio, inclusione ed educazione, investimenti e progetti di restauro e valorizzazione del patrimonio immobiliare e di opere d'arte
- Elaborazione e definizione dei principali documenti di indirizzo e attività della Fondazione: Piano Strategico pluriennale, Bilancio Previsionale annuale e pluriennale, Bilancio d'Esercizio annuale e Piano annuale e pluriennale degli investimenti di natura straordinaria
- Coordinamento e gestione di 10 riporti diretti e 160 persone in organico presso i musei in capo alla Fondazione
- Predisposizione del regolamento dell'organizzazione e della programmazione dei fabbisogni di personale con la relativa dotazione organica
- Procure conferite in ambito di:
 - Amministrazione, Gestione e impegni di spesa della Fondazione
 - Sicurezza: poteri di organizzazione, gestione e controllo in ordine alla sicurezza e igiene al lavoro, alla prevenzione incendi, alla tutela dell'ambiente e del territorio
- Concessioni gestite:
 - Dicembre 2022 CIG 95457466CB - Affidamento del servizio di gestione delle librerie all'interno dei musei gestiti dalla Fondazione Torino Musei - € 600.000,00
 - Luglio 2019 CIG 798147163 - Affidamento in concessione del servizio di gestione parziale delle attività educative della Fondazione Torino Musei - € 180.000,00
 - Giugno 2019 CIG 7944452130 - Concessione del servizio di bar-

ristoro all'interno della GAM- Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea di Torino- € 1.100.000,00

- Giugno 2018 CIG 7542560D67 - Servizio di gestione delle librerie all'interno dei musei gestiti dalla Fondazione Torino Musei – € 850.000,00

La Fondazione Torino Musei in sintesi:

- 5 Linee Culturali gestite dalla Fondazione: GAM – Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea di Torino, Palazzo Madama – Museo Civico d'Arte Antica, MAO – Museo d'Arte Orientale, Artissima - Fiera d'Arte Contemporanea, Luci d'Artista
- Bilancio: circa € 13 Mln
- Struttura organica: 160 dipendenti
- Risultati 2024: 29 mostre temporanee e progetti espositivi realizzati, 187 eventi, circa 700.000 visitatori; oltre 64.000 utenti delle attività didattiche

Febbraio 2011 – Aprile 2018

FONDAZIONE TORINO MUSEI, Torino

CFO – Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione

Contratto a tempo indeterminato.

Coordinamento e gestione team di 4 persone, oltre 3 referenti diretti presso i musei in capo alla Fondazione.

Attività e responsabilità:

- Gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente
- Elaborazione e analisi del Bilancio d'esercizio
- Definizione del Budget annuale e del Bilancio previsionale triennale
- Attività di Controllo di gestione
- Rapporto con gli Enti Istituzionali e la Pubblica Amministrazione
- Gestione contributi pubblici e privati e relative rendicontazioni
- Banche: rapporto con gli istituti e gestione dei conti correnti
- Clienti e Fornitori: contratti, gestione dello scaduto e crediti
- Adempimenti fiscali in materia
- Rapporto e collaborazione con l'attività svolta dal Collegio dei Revisori
- Rapporto e collaborazione con la Società di Revisione esterna
- Analisi e reportistica destinata alla Direzione Generale e al Consiglio Direttivo
- Definizione di procedure interne amministrative e gestionali

Novembre 2007 – Febbraio 2011

FONDAZIONE TORINO MUSEI, Torino

Responsabile Controllo di Gestione

Contratto a tempo indeterminato.

Attività e responsabilità:

- Impostazione e sviluppo dell'attività propria del Controllo di Gestione all'interno dell'Istituzione Culturale.
- Elaborazione del Budget annuale e del Bilancio previsionale pluriennale
- Elaborazione e analisi del Bilancio d'esercizio

- Attività di supporto alla Direzione Generale e al Consiglio Direttivo
- Collaborazione con tutti i settori della Fondazione a livello amministrativo, gestionale e organizzativo
- Definizione di procedure interne amministrative e gestionali

Dal 2007

UNIVERSITA' - corsi e attività con:

- Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Torino
- Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Settembre 2005 – Ottobre 2007

TNT GLOBAL EXPRESS S.p.A., San Mauro T.se (TO)

Controllo di Gestione – BU Italy.

Contratto a tempo indeterminato.

Attività e responsabilità:

- Controller di Area. Attività sulle aree di competenza (Milano, Roma, Ancona, Napoli, Palermo):
 - Definizione di Forecast e Budget a livello di Area e Totale Italia
 - Analisi dei dati economici settimanali, mensili, per quarter e totale anno
 - Supporto agli enti centrali e ai Business Area Manager nell'analisi dei dati economici
 - Presentazione, elaborazione e analisi dei dati economici di Area
- Variace Analysis
- Definizione di Forecast e Budget Italia
- Attività di supporto alla Direzione Operativa
- Responsabile per la BU Italy del Non Network Hub

Novembre 2004 – Agosto 2005

FIAT-GM POWERTRAIN ITALIA, Torino

Finance Italia.

Stage.

Attività e responsabilità:

- Gestione Attivo Fisso
- Verifica anomalie fatture - ciclo passivo
- Assistenza alla redazione del Budget e dei consuntivi mensili
- Definizione e quantificazione delle fatturazioni intercompany per servizi
- Verifica della determinazione del costo del lavoro e analisi delle performance dei fattori diretti e indiretti della produzione.

Marzo - Giugno 2004

AIDDA (Associazione Imprenditrici e Donne Dirigenti d'Azienda), Torino

Attività e responsabilità:

- Assistente della Presidente Nazionale AIDDA
- Contabilità, gestione degli sponsor
- Organizzazione dell'evento del Comitato Mondiale FCEM

2000/2002

Casa Editrice ADNAV S.a.s., Torino

Attività e responsabilità:

- Promozione e vendita presso aziende e attività commerciali
- Promoter presso centri commerciali

**Istruzione e
Formazione**

Luglio 2004

Laurea in Economia Aziendale – Amministrazione, Finanza e Controllo, conseguita presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Torino "L. Einaudi".

Tema di discussione: "Le strategie competitive per la creazione di valore. L'esperienza della Provincia di Cuneo."

Votazione 110/110.

Anno Accademico 2003/2004

Contratto di collaborazione a tempo parziale (attività di Tutor) presso il dipartimento di Economia e Direzione delle Imprese - Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Torino "L. Einaudi".

Luglio 2000

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "Faà di Bruno", Torino.

Votazione 81/100.

**Corsi di formazione e
attività svolte**

Aggiornamento periodico

Sicurezza e la salute dei lavoratori – Corso di formazione per dirigenti in ambito della Legge 81/08 e succ.

Aggiornamento periodico

Privacy - Corso di formazione per dirigenti

Novembre 2021 – Corso di Public Speaking "Raccontare l'arte"

Maggio 2021 – Corso di Corporate Storytelling

Aprile 2018 – Sicurezza e la salute dei lavoratori

Maggio 2014 – Corso di Marketing e Fundraising "Il marketing come elemento competitivo per valorizzare il sistema museale"

Luglio 2008 – Seminario: Tecniche e strumenti di controllo di gestione

Aprile 2006 – Corso di Access. Livello avanzato.

Febbraio 2006 – Corso di "SPSS": strumento di previsione e analisi delle serie storiche. Supporto nella costruzione e definizione delle previsioni di Forecast e Budget.

Dicembre 2005 – Concorso TNT Italy "Outstanding Performance Award 2005". Categoria Team, 2° premio.

Lingue straniere

Lingua inglese – Certificato B1

Elementi di lingua francese.

**Conoscenze
informatiche**

Ottime in ambiente Windows: Word, Excel, Power Point, Access, Visual Basic, Internet, Outlook.
Sistemi informatici di gestione dati interni alle aziende: DWH, Cognos, SAIL, Dylog

**Capacità e
Competenze personali**

Ottimi rapporti interpersonali
Attitudine a lavorare in team
Capacità di gestione di strutture complesse e team
Capacità di intrattenere relazioni con enti e organismi pubblici e privati
Forte motivazione e attitudine al problem solving
Sport praticati: running, sci

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Elisabetta Rattalino