



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NOVELLA DANIELA
Indirizzo	Via Carlo Alberto 16 -10123 - Torino
Telefono	011 5716524
E-mail	d.novella@to.camcom.it
Luogo di nascita	Torino
Data di nascita	17/06/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/4/1999 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale Funzionario servizi amministrativi e anagrafici
- Principali mansioni e responsabilità Incaricata da settembre 2002 di posizione organizzativa del settore Segreteria di Giunta e di Consiglio, alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
Il settore si occupa della gestione delle riunioni di Giunta e di Consiglio, di garantire il corretto iter procedimentale degli atti e della gestione delle partecipazioni dell'ente.
- Date (da – a) Dal 17/02/1997 al 31/03/1999 inquadrata nella ex VII q.f.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 29/12/1995 al 16/02/1997 inquadrata nella ex VI q.f.
- Tipo di azienda o settore Dal 15/12/1988 al 28/12/1995 inquadrata nella ex V q.f.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Da agosto 1988 a dicembre 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto bancario San Paolo di Torino
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ente organizzatore Camera di commercio di Torino

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Acquisizione e sviluppo di competenze specifiche sulla redazione e sull'iter di approvazione degli atti e provvedimenti amministrativi nonché sulle partecipazioni societarie attraverso mirati interventi formativi, con particolare riferimento al diritto amministrativo, alla gestione del budget direzionale e alla normativa sulla privacy.
Sviluppo di competenze manageriali attraverso specifici interventi in materia di gestione dei processi, delle risorse e delle persone.

Laurea in Scienze politiche conseguita presso l'Università di Torino con la votazione di 110/110

Diploma di ragioniere e Perito commerciale conseguito presso l'I.T.C. G. Sommeiller di Torino

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

livello: ottimo
livello: buono
livello: buono

FRANCESE

livello: ottimo
livello: buono
livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza ambiente windows e dei principali programmi Microsoft (word, excel, power point, access, outlook).

PATENTE O PATENTI

Patente B

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679).