

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[SARTORI DANIELA]**
Indirizzo **[Via Albino Ossola, 2 – 10070 Robassomero - To]**
Telefono **011/9263289 (diretto ufficio)**

E-mail **Daniela.sartori@comune.sanmauriziocanavese.to.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita [26.05.1962]

ESPERIENZA LAVORATIVA

(anno 1982) Esperienza nel campo delle pubbliche relazioni: Pubbliche Relazioni S.r.l. di Torino
– Segreteria del Presidente

(nel 1986 per mesi tre) Dipendente del Comune di Robassomero in qualità di applicato IV liv. contratto a termine

(dal 01.04.1987) Dipendente del Comune di San Maurizio Canavese:
- Fino al novembre 1996 presso l'ufficio tecnico
- Dal dicembre 1996 presso l'ufficio commercio. Attualmente il servizio stesso è collocato nel Settore Istruzione, Cultura ed Attività Produttive.
- 2003: incarico di Responsabile del Settore Istruzione, Cultura ed Attività Produttive

• Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale
Comune di San Maurizio Canavese Piazza Martiri della Libertà, 1 – 10077 SAN MAURIZIO CANAVESE

• Tipo di azienda o settore
Ente pubblico

• Tipo di impiego
Istruttore direttivo, responsabile di settore

• Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01.09.2003, quale direttore del settore comunale sopra indicato: programmazione, promozione e gestione delle politiche di regolazione delle attività economiche. Programmazione e gestione delle politiche orientate allo sviluppo culturale ed alla socializzazione delle persone. Erogazione di servizi tesi ad attuare una politica di supporto alle famiglie e alla genitorialità e per sollievo all'indigenza. Organizzazione e gestione di iniziative diverse per la tutela delle politiche sociali, solidarietà e cooperazione internazionale. Tutela, promozione, sostegno e coordinamento delle politiche giovanili e per gli anziani.

Organizzazione e gestione delle attività rientranti nella competenza comunale per la tutela del diritto allo studio ed il supporto alla didattica. Tutela, promozione e coordinamento delle iniziative sportive. Gestione di tutte le procedure di ricerca dei contraenti per la gestione dei servizi e l'approvvigionamento dei beni rientranti nelle competenze dell'Area Comunale assegnata dal piano di gestione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

luglio 1980

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

luglio 1981

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Magistrale

Istituto Federico Albert di Lanzo Torinese

Diploma di Segretaria d'Ufficio

l'Istituto Dante Alighieri di Caselle Torinese

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera.

- Dal 2014 ad oggi: partecipazione a corsi di aggiornamento on line sul codice degli appalti pubblici e sulle procedure nell'ambito delle normative commerciali e di pubblico esercizio.
- 2017: aggiornamento on line sul nuovo codice degli appalti pubblici
- 2014: corso di aggiornamento su "L'armonizzazione dei bilanci pubblici"
- 2008 corso di aggiornamento professionale su "la riforma del codice degli appalti tenutosi da DTC PAL srl
- 2008 – 2009 – 2010 – 2011: corsi di aggiornamento professionale in materia di commercio, di urbanistica commerciale e di somministrazione, tenutesi a Tornio, promosse o curate da Regione Piemonte
- 2007: relatore al Convegno di Regione Piemonte: "Piemonte e Sahel" nell'ambito della Cooperazione Internazionale Decentrata;
- 2007: corso regionale sulla disciplina delle attività di somministrazione e bevande, tenutosi a San Francesco al Campo;
- 2006: corso in lingua inglese organizzata dall'Ente di appartenenza;
- 2006: corso sulle procedure in materia di contratti pubblici tenutosi presso il Comune di Grugliasco;
- 2006: corso sull'attività contrattuale egli enti locali tenutasi presso il Comune di Chivasso;
- 2006: corso di lettura ad alta voce tenutosi presso la Biblioteca di Caselle Torinese
- 2005: partecipazione al seminario settimanale tenutosi presso l'ILO di Torino dal titolo "Elementi di base del ciclo di gestione di programma e di progetto" organizzato da Regione Piemonte;
- 2005: partecipazione al corso di "management" organizzato dal Comune;
- 2004: partecipazione al corso sulla contabilità dell'Ente locale promosso dal Comune;
- nel 2003: incarico di progettista ed OLP del progetto di Servizio Civile Nazionale;
- dal 2002, collaborazione nel coordinamento di percorsi formativi relativamente al progetto "I Ragazzi del 2006", promosso dal Comune di Torino, Regione Piemonte e Provincia di Torino;
- 2002: partecipazione al corso di informatica promosso dall'Ente di appartenenza
- Dal 2001 al 2003 consulente in materia di commercio presso il Comune di Leini
- Dal 1996 al 2001, partecipazione a seminari e convegni per l'aggiornamento professionale nel campo delle attività economico-produttive

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

Francese e Inglese

[per entrambe]

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.

Buona capacità relazionale acquisita nel periodo ultratrentennale di vita lavorativa presso il Comune e maturata in special modo dal 2003, con la nomina a responsabile del settore istruzione, cultura ed attività produttive. Da tale data infatti è stato necessario maturare, oltre alla capacità di saper lavorare in gruppo, e far lavorare un gruppo, anche il sapersi rapportare in modo efficace con il mondo dell'associazionismo locale e del tessuto sociale in genere, avendo tali ambiti ricompresi nella competenza professionale. Significativa l'esperienza e la maturità acquisiti a seguito dei corsi promossi dall'Ente di appartenenza e finalizzati alla consapevolezza delle dinamiche del lavoro di gruppo e delle tecniche di organizzazione e gestione del lavoro in squadra.

Costituisce elemento essenziale della capacità professionale, il coordinamento e l'amministrazione, oltre che di personale, anche dei progetti e degli obiettivi attribuiti, con i relativi budget.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona la conoscenza dei pacchetti applicativi di Windows, Word, Excel e di Internet, maturata sia in seguito all'utilizzo di dotazioni informatiche sul lavoro, che a seguito di corsi di formazione organizzati dall'Ente di appartenenza.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 196/03.

San Maurizio Canavese, lì 01.07.2023

Firma
Daniela Sartori

