

CERVELLIN DANIELA

Viale Kennedy 101
10015 Ivrea (TO)
Tel. 3479738634

CURRICULUM VITAE

di essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato di:

- Amministrazione Pubblica Comparto EE. LL.: COMUNE DI SAN GIUSTO CANAVESE dal 01/07/2020 (TO) (mobilità volontaria);
- Inquadrato nella Categoria D posizione economica D3 Profilo Professionale Istruttore Direttivo
- Area di competenza: Finanziaria, personale,

PRECEDENTI ATTIVITÀ:

- Prima assunzione Amministrazione Pubblica Comparto EE. LL.: COMUNE DI QUASSOLO (TO) dal 01/04/1997 al 31/12/2008
 - Inquadrato nella Categoria D posizione economica D2 Profilo Professionale
 - Assegnato al seguente Ufficio Amministrativo contabile con mansioni: amministrativo - demografico – finanziario - tributi;
- Dal 01/01/2009 al 30/06/2020 dipendente presso il COMUNE DI BOLLENGO (mobilità volontaria)
 - Inquadrato nella Categoria D posizione economica D3 Profilo Professionale
 - Assegnato al seguente Ufficio Amministrativo finanziario – tributi, scuola , personale cultura e sport, e supporto al servizio demografico;

TITOLO DI STUDIO

- di essere in possesso del diploma di scuola media superiore conseguito nel luglio 1982

MANSIONI SVOLTE PRESSO LA P.A.:

- ✓ presso il Comune di Quassolo responsabile dei servizi amministrativo-demografico-finanziario, ad eccezione dell'ufficio tecnico, dal 01/01/1998 al 31/12/2008;
- ✓ presso il Comune di Bollengo:
 - responsabile ufficio finanziario, scolastico, cultura, sport dal 01/01/2009 al 31/12/2017; dal 01/01/2019 anche responsabile TARI;
 - gestione del personale.

SCAVALCHI:

- ✓ dal 08 luglio 2020 Comune di Lusigliè : supporto al personale dell'Ufficio Ragioneria per 3h settimanali;
- ✓ dal 10 ottobre 2014 al 10 novembre 2014 Comune di Settimo Vittone: Formazione al personale dell'Ufficio Ragioneria
- ✓ da marzo 2014 a dicembre 2015 presso il Comune di Romano Canavese (12 h. settimanali) attività a scavalco nell'area finanziaria;

- ✓ da ottobre 2011 ad aprile 2014 presso il Comune di Brosso (12 h. settimanali) attività a scavalco nell'area finanziaria;
- ✓ da settembre 2011 al 30 giugno 2020 presso il la Comunità Collinare “Della Serra” (5 h. settimanali fino a gennaio ora 10 h. settimanali) attività a scavalco nell'area finanziaria-amministrativa;
- ✓ da settembre 2011 a gennaio 2012 presso il Comune di Vistrorio (5 h. settimanali) attività a scavalco nell'area finanziaria;
- ✓ da marzo 2010 a giugno 2011 presso il Comune di Feletto (12h settimanali) scavalco nell'area finanziaria
- ✓ anno 1998 attività a scavalco servizio elettorale presso il Comune di Samone;
- ✓ Comune di Quincinetto con incarico a termine anno 1995/1996 presso l'ufficio amministrativo (tramite ditta esterna)
- ✓ Comune di Banchette con incarico a termine anno 1996 presso l'ufficio tributi (tramite ditta esterna)

COMPONENTE COMMISSIONI DI CONCORSO:

- ✓ Anno 2020 membro di commissione concorso presso:
 - il Comune di Mazzè per Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
 - il Comune di Caluso per Istruttore Amministrativo contabile cat. C;
- ✓ Anno 2019 membro di commissione concorso presso:
 - il Comune di Orio Canavese: conferimento incarico a tempo determinato ex art. 110 area finanziaria;
 - il Comune di Caravino per Istruttore Direttivo Cat. D area contabile-Tributi;
- ✓ Anno 2018 membro di commissione concorso presso il Comune di Montalto Dora per Istruttore Direttivo Cat. D area contabile-Tributi
- ✓ Anno 2017 membro di commissione concorso presso:
 - il Comune di Settimo Rottaro per Istruttore Amministrativo Cat. C, area amministrativo-contabile;
 - il Comune di Orio Canavese per Istruttore Direttivo Cat. D area contabile-Tributi
- ✓ Gennaio-Febbraio 2016 membro di commissione concorso presso il Comune di Alice Superiore per Istruttore Amministrativo Cat. C , area amministrativo-contabile;
- ✓ Settembre 2012-dicembre membro di commissione di concorso presso il Comune di Feletto per Istruttore Amministrativo Cat. C , presso le seguenti aree: tributi; demografico; polizia locale ;
- ✓ Settembre 2011 membro di commissione concorso presso il Comune di Feletto per Istruttore Amministrativo Cat. C , area tributi;
- ✓ Luglio 2009 membro commissione di concorso Comune di Favria Canavese per istruttore direttivo cat. D;

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE:

- ✓ di aver maturato esperienza in campo amministrativo e contabile presso La Cooperativa La Speranza dal 1986 al 1997, dove ha svolto dal 1990 al 1996 la qualifica di Presidente. Durante quest'esperienza l'attività svolta è stata gestione partita doppia, 770, IVA, paghe contributi, gestione del personale, rapporti diretti con enti pubblici e privati;
- ✓ unitamente all'attività della Cooperativa la Speranza negli anni 1987-1990 gestione completa amministrativo-contabile di n. 13 cooperative edilizie della Valle d'Aosta, con sede ad Aosta.
- ✓ di aver svolto l'attività di insegnante supplente dall'1982 al 1986 e dal 1993 al 1996;
- ✓ nel 1994 e 1995 aver effettuato consulenze penali per la Procura di Ivrea;

CORSI DI FORMAZIONE:

- ✓ corsi in materia finanziaria, tributaria, personale per EE.LL.
- ✓ dichiarazioni dei redditi;
- ✓ di aver effettuato un corso da novembre 2007 a febbraio 2008 40 ore (un corso di formazione di programmazione, bilancio e controllo di gestione (formazione professionale organizzato dalla Provincia di Torino);
- ✓ di aver acquisito a novembre 2011 la qualifica di ufficiale di stato civile a seguito del corso ministeriale svoltosi a Collegno votazione 100/100;
- ✓ di aver partecipato nell'anno 1988 al corso residenziale per operatori EDP ;
- ✓ di aver frequentato un corso privato di programmazione COBOL con valutazione 28/30
- ✓ di aver partecipato a corsi on-line con il CSI Piemonte
- ✓ di aver frequentato corsi di formazione informatica per il personale dipendente di Comunità Montana e Comuni Montani della Regione Piemonte;
- ✓ di aver frequentato seminari e corsi in materia tributaria, contabile e amministrativa;
- ✓ di aver frequentato seminari e corsi in materia demografica;
- ✓ di aver frequentato seminario per lo sportello telematico INPS
- ✓ di aver esperienza nella gestione del personale;
- ✓ di aver esperienza nell'utilizzo di personal computer sia per l'utilizzo di software di base e lavorativi sia per lavori on line;
- ✓ di aver frequentato con idoneità durante l'anno formativo 1998/1999 un corso di pronto soccorso nei luoghi di lavoro;
- ✓ nel 1986-1987 corsi privati di contabilità privata, partita doppia, IVA, paghe e contributi e

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE: Gestione economica finanziaria; gestione attività amministrativa demografica-stato civile leva ed elettorale; tributi; gestione del personale; gestione scolastica.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE: Buone capacità sia con programmi di scrittura che con programmi specifici per enti locali;

ULTERIORI INFORMAZIONI: Buone capacità di lavorare in team;

HOBBY: lettura, ballo e attività sportiva

CONOSCENZA LINGUA STRANIERA

Francese scolastico

PATENTE: B

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



The image shows a handwritten signature in blue ink. The name "CERVELLIN" is written in a bold, sans-serif font, followed by "Daniela" in a smaller script font. The signature is fluid and cursive, with some loops and variations in letter height.