

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEA DANIELA**
Indirizzo **c/o COMUNE DI BEINASCO**
Telefono **0113989250**
Fax **0113989374**
E-mail **daniela.fea@comune.beinasco.to.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 16 LUGLIO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'11 febbraio 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Beinasco - -Piazza Alfieri, 7 – Beinasco TO
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario – categoria D – posizione economica D1
- Principali mansioni e responsabilità da 1.12.2007 – direttore di servizio amministrativo contabile servizio economato, provveditorato e contabilità patrimoniale;
dal 1.1.2005 a 30.11.2006 – istruttore amministrativo contabile presso il servizio economato, provveditorato e contabilità patrimoniale;
dal 1.1.2003 al 31.12.2004 –coordinatore gestionale presso il servizio economato provveditorato e contabilità patrimoniale, incarico conferito con provvedimento dirigenziale;
dall'11.2.1991 al 31.12.2002 – istruttore amministrativo contabile presso il servizio economato, provveditorato e contabilità patrimoniale.

- Date (da – a) Da ottobre 1989 ad aprile 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piossasco- -Piazza Tenente Nicola, 4 – Piossasco TO
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Cantierista
- Principali mansioni e responsabilità Inventariazione stradario comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica di Programmatore EDP (Linguaggio RPG II, Cobol) conseguita presso il C.F.P. "Madre Daghero" - Cumiana
- Date (da – a) 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "P. Sraffa" di Orbassano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE E INGLESE

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

/

RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

/

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

/

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

/

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

/

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

/

ALLEGATI

/