

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DANIELA PADERNI
E-mail daniela.paderni@regione.piemonte.it
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA**

Direzione OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA
Settore Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale
Incarico Gestione attività amministrative e contabili
Data incarico 02-01-2023
Principali attività e Responsabilità Funzionario di Ragioneria Delegata
Referente di Settore per la Sicurezza (Addetti forestali BI_VC OTI-OTD)
Referente per gli aspetti finanziari contabili inerenti la gestione degli addetti forestali

**PRECEDENTI POSIZIONI
LAVORATIVE**

Direzione OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA
Settore Lavori in amministrazione diretta di sistemazione idraulico-forestale, di tutela del territorio e vivaistica forestale
Incarico Referente per gli aspetti finanziari contabili inerenti la gestione degli aspetti forestali
Date incarico 01-02-2022 - 01-01-2023
Direzione OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA
Settore Attività giuridica e amministrativa
Incarico Referente per gli aspetti finanziari contabili inerenti la gestione degli addetti forestali
Date incarico 02-05-2019 - 31-01-2022

Principali attività e Responsabilità Collaboratrice amministrativa, contabile, di segreteria e archivista presso Settore Gestione delle attività strumentali per l'economia e le foreste
Collaboratrice amministrativa contabile, di segreteria ed archivista presso Settore Sviluppo dell'imprenditorialità
Funzionario a supporto amministrativo e contabile del Settore Gestione Proprietà Forestali regionali e vivaistiche
Gestione amministrativa e contabile Fondi Cassa Economale del Settore Gestione Proprietà forestali e vivaistiche
Istruttrice addetta all'attività amministrativa e tecnica di supporto alla programmazione presso Settore Sviluppo dell'imprenditorialità

Referente dell'Anagrafe Formazione Professionale-Lavoro per codici anagrafici mis D3 linea 4 e 2, mis E1 linea 2 POR-FSE 2007/2013 Ob.3

ALTRE ESPERIENZE

Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli

Svolgimento attivita' di controllo di 1° livello del Progetto Interreg V-A Francia-Italia (ALCOTRA)

Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli

Membro effettivo commissione CISOA -Commissione Provinciale per l'integrazione del salario degli operai forestali presso la sede di Vercelli

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

Periodo rapporto di lavoro

16-10-2001 - 08-02-2002

Ente

Comune di Torino

Settore

Pubblico

Mansione

Istruttore amministrativo

Descrizione

Periodo rapporto di lavoro

01-11-1999 - 30-09-2000

Ente

Ditta Commerciale

Settore

Privato

Mansione

Addetta preparazioni alimentari

Descrizione

Periodo rapporto di lavoro

01-05-1999 - 31-07-1999

Ente

Cooperativa

Settore

Privato

Mansione

Promotrice commerciale

Descrizione

Periodo rapporto di lavoro

29-03-1997 - 30-07-1999

Ente

Studio medico

Settore

Privato

Mansione

Segretaria

Descrizione

Periodo rapporto di lavoro

27-04-1989 - 02-12-1996

Ente

Attività in proprio

Settore

Autonomo

Mansione

Titolare commerciante

Descrizione

Periodo rapporto di lavoro

29-09-1983 - 15-04-1989

Ente

Ditta Metalmeccanica

Settore

Privato

Mansione

Impiegata amministrativa

Descrizione

Periodo rapporto di lavoro

18-04-1983 - 26-09-1983

Ente

Studio legale

Settore	Privato	
Mansione	Segretaria	
Descrizione		
Periodo rapporto di lavoro	02-02-1981 - 28-02-1983	
Ente	Privato	
Settore	Privato	
Mansione	Impiegata amministrativa	
Descrizione		
TITOLO DI STUDIO		
LAUREA DI PRIMO LIVELLO NUOVO ORDINAMENTO POST D.M. 509/99	SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE	
DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE	
CAPACITA' LINGUISTICHE		
Francese	Orale Scolastico Scritta Scolastico	
Inglese	Orale Buono Scritta Buono	
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE		
Procedure gestionali comuni	Atti amministrativi	Buono
	Bilancio - consultazione dati	Buono
	Contabilia	Buono
	Gestione documentale Doqui Acta	Base
Applicazioni per ufficio	Microsoft Office - Suite completa	Buono
	OpenOffice - Calc	Buono
	OpenOffice - Draw	Buono
	OpenOffice - Impress	Buono
	OpenOffice - Write	Buono
Sistemi operativi	Windows XP	Buono
	Windows 7/8	Buono
Altri software/procedure gestionali	estrapolazione DURC sito INPS	Base
	Gestionale Finanziamenti	Base
	portale fatturazione elettronica	Professionale
	SOAP	Buono
	Stilo-Determinazioni dirigenziali	Buono

ATTITUDINI E CAPACITA'
COMPETENZE COGNITIVE

PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE

COMPETENZE DI
EFFICACIA PERSONALE

IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE

COMPETENZE NELLA
REALIZZAZIONE DEL
LAVORO

CONTROLLO OPERATIVO

COMPETENZE
RELAZIONALI

DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI
LAVORO DI GRUPPO/DI SQUADRA

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.