

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome: POGNANT

Nome: DANIELA

Data di nascita: 11 gennaio 1985

Nazionalità: italiana

Tel. Ufficio: 012239161 int. 1

Cellulare: 3341031288

E-mail: info@comune.meanadisusa.to.it

Amministrazione: COMUNE DI MEANA DI SUSA

Qualifica: Istruttore Amministrativo

Incarico Attuale: Posizione Organizzativa – Area Amministrativa

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 01/01/2026 Ruolo di Responsabile temporaneo dell'Area Amministrativa presso il Comune di Meana di Susa.
- Dal 01/10/2020 assunta presso il Comune di Meana di Susa (TO) in qualità di istruttore amministrativo con mansione di funzionario addetto ufficio anagrafe, segreteria e protocollo, stato civile, elettorale e leva.
- Dal 10/03/2016 al 30/09/2020 assunta a tempo indeterminato presso lo Studio SEP S.a.s di Avigliana, con mansione di impiegata amministrativa, ufficio paghe e contributi.
- Dal 05/05/2011 al 04/03/2016 assunta con contratto di apprendistato professionalizzante, confermato a tempo indeterminato dal 04/05/2014, presso lo studio di consulenza del lavoro "Studio Crosasso Srl Stp" di Bussoleno, con mansione di impiegata ufficio paghe e contributi.
- Dal 05/11/2010 al 04/05/2011 assunta con contratto di tirocinio formativo presso lo studio di consulenza del lavoro "Studio Quadrifoglio S.a.s. del Rag. Crosasso e C." di Bussoleno, con mansione di tirocinante ufficio paghe e contributi.
- Dal 12/05/2009 al 25/10/2010 assunta con contratto di apprendistato professionalizzante, a tempo pieno, presso il magazzino edile "Tutto per l'edilizia S.a.s." di Meana di Susa (TO), in qualità di impiegata amministrativa.
Principali mansioni svolte: segreteria, contabilità generale, gestione del magazzino, vendita diretta al pubblico e vendita online (e-commerce), contatto con clienti e fornitori e fatturazione.
- Volontariato presso la biblioteca del Comune di CHIANOCCO (TO) con mansione di bibliotecaria a partire dal gennaio 2001 fino al dicembre 2003.
- Stage lavorativo presso il Comune di CHIANOCCO (TO) per il periodo 10/06/2002 – 05/07/2002 ufficio anagrafe, segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio:

- LAUREA DI 1° LIVELLO IN ECONOMIA AZIENDALE, corso di amministrazione finanza e controllo.

Conseguita presso: l'Università degli Studi di Torino, facoltà di Economia.

Data di conseguimento: 25 novembre, anno accademico 2007/2008.

- MATURITA' TECNICA – DIPLOMA DI RAGIONERIA, ragioniere e perito commerciale ad indirizzo giuridico economico aziendale.

Conseguito presso: l'I.T.C.G. "GALILEO GALILEI" DI AVIGLIANA (TO).

Anno scolastico: 2003/2004.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA: italiano.
- LINGUE CONOSCIUTE: buona conoscenza del FRANCESE e buona conoscenza dell'INGLESE, scritti e parlati.
(Entrambe le lingue sono state oggetto di esame universitario).
- Competenze tecniche:
 - ottima capacità di utilizzo del computer in generale;
 - conseguimento dell'ECDL (moduli di base);
 - conoscenza e utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, (Word, Excel, Power point..) buona capacità di utilizzare Internet Explorer per navigare e reperire informazioni oltre che per operare sui siti dei vari enti;
 - utilizzo di Outlook per la gestione della posta elettronica, ma anche di altri account esterni (gmail, libero, aruba..) e capacità di gestire scadenze e adempimenti vari attraverso questo strumento;
 - gestione della posta elettronica certificata;
 - utilizzo della firma digitale;
 - conoscenza e utilizzo del programma Gesmag di gestione del magazzino e delle vendite;
 - conoscenza a livello scolastico del programma Sap;
 - ottima conoscenza del software LIRA della Team System, per la gestione delle paghe e delle pratiche relative al rapporto con i dipendenti;
 - ottima conoscenza della procedura di comunicazione con il Centro per l'Impiego attraverso l'utilizzo di dispositivi per l'autenticazione quali la smart card.
 - Ottima conoscenza e utilizzo degli applicativi APKappa Halley, Gismaster e applicativo di rilascio CIE
 - Gestione del protocollo in entrata e in uscita
 - Redazione di atti amministrativi
 - ho la capacità di gestire i rapporti con aziende, con enti quali INPS - INAIL -CASSA EDILE - AGENZIA DELLE ENTRATE - CENTRO PER L'IMPIEGO - REGIONE PIEMONTE- CITTÀ METROPOLITANA ecc..
 - Capacità di effettuare visure camerali e/o ricerche attraverso il portale del Registro delle Imprese;
 - Capacità di richiedere DURC;
 - Capacità di relazionarmi e di gestire i rapporti di persona, telefonici e di posta elettronica con il personale dipendente dai vari enti sopra menzionati, con aziende e con privati cittadini.
- Patente di giuda: automobilistica, TIPO B.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Durante le mie esperienze lavorative ho avuto la possibilità di acquisire un'ottima capacità di relazionarmi e di collaborare con i colleghi, con cui ho instaurato un buon rapporto di sintonia lavorativa e approfondito l'aspetto del lavoro in team. Inoltre in particolare ho acquisito una buona capacità organizzativa personale, un'ottima capacità di gestire le scadenze e di organizzare il lavoro in vista delle stesse e buona autonomia.

Non ho nessun problema a relazionarmi sia con i miei superiori, sia con il personale che collabora con me, ma anche con il pubblico rappresentato prima dai clienti dello studio e dai dipendenti delle aziende e poi dai cittadini del Comune presso il quale mi trovo attualmente a lavorare; ho una buona educazione e una buona volontà di apprendere sempre di più da ogni esperienza che intraprendo, e di svolgere il mio lavoro in modo proficuo, assumendomi tutte le responsabilità da esso derivanti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196 "Codice in materia di protezione de dati personali".

F.to Dr.ssa Daniela Pognant