

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Meriggio Daniela**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 3 febbraio 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15 settembre 1997 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo
- Tipo di azienda o settore Settore Segreteria Generale
- Tipo di impiego Dal 29 luglio 2008 ad oggi Istruttore Direttivo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Dal 15 settembre 1997 al 28 luglio 2008 Istruttore Amministrativo
Responsabile dell'Ufficio Segreteria Generale con funzioni di coordinamento e controllo della gestione delle pratiche (Deliberazioni di Giunta e di Consiglio, Determinazioni Dirigenziali, Decreti Sindacali) ed assistenza e supporto agli organi collegiali

- Date (da – a) Dal 15 aprile 1997 al 14 settembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mondovì
- Tipo di azienda o settore Settore Ragioneria
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Economato

- Date (da – a) Dal 4 dicembre 1996 al 14 aprile 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cuneo
- Tipo di azienda o settore Servizio Elettorale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dall'8 gennaio 1996 al 3 dicembre 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torre Mondovì
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Segreteria Generale, Anagrafe, Elettorale, Stato Civile

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 27 gennaio 1995 al 7 gennaio 1996
 Refin SRL – Madonna dell’Olmo
 Settore Commercio
 Addetta alla vendita
 Sistemazione prodotti commerciali e mansioni di cassiera

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 5 settembre 1994 al 3 dicembre 1994
 Direzione Provinciale P.T. Cuneo
 Poste e Telecomunicazioni
 Fattorino
 Smistamento corrispondenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1988 al 1993
 Istituto Tecnico Commerciale “F.A. Bonelli” – Cuneo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE/INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di relazione con i colleghi, con i membri dell’Ente e con il pubblico

- CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità organizzativa e gestionale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli applicativi dei programmi Office (word, excel e outlook)
 Utilizzo di Typo3 (web content management system per amministrazione di siti web)

PATENTE O PATENTI

B