

**Curriculum Vitae  
Europass**



**Informazioni personali**

Cognome/Nome **GENTA Daniela**

Indirizzo

Telefono

Mobile:

E-mail **daniela.genta@comune.campiglionefenile.to.it**

**Occupazione /Settore  
professionale**

**ENTE PUBBLICO: COMUNE DI CAMPIGLIONE FENILE (TO)**

**Incarico Attuale**

Funzionario amministrativo categoria D posizione economica D1 - tempo pieno -indeterminato con l'incarico di Elevata Qualificazione, Area Funzionari ed E.Q., relativa all'AREA AMMINISTRATIVA e ai Servizi ad essa attribuiti con DGC n.43 del 20/05/2019 ossia: Segreteria, Gestione giuridica del personale, Protocollo e Centralino, Servizi demografici e cimiteriali, leva, elettorale, Tributi, Polizia locale esclusi i servizi in convenzione, Servizi sociali, Pubblica istruzione, refezione e trasporto scolastico, Cultura e Manifestazioni, Commercio e agricoltura

**Istruzione e formazione**

**Laurea in Scienze dell'Amministrazione**, appartenente alla classe L-16, di cui al D.M. n. 270 del 2004, conseguita presso **l'Università degli Studi di Torino - Dipartimento di Giurisprudenza.**

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Lingua INGLESE**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

*(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

**Capacità e competenze  
Tecnico - informatiche**

Utente esperto negli applicativi Office, nei sistemi operativi Windows, nei gestionali relativi agli adempimenti amministrativi e tributari degli Enti Locali, gestione della posta sia cartacea che elettronica in arrivo ed in uscita dell'Ente; nei sistemi di front office e nella gestione dei siti internet.

**Normativa**

Ai sensi del D.lgs. n. 196 del 2003 e del Regolamento UE 2016 /679. autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Campiglione Fenile, 02.09.2024

Daniela Genta (firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. n. 39/1993)