

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Daniela Garino**  
Indirizzo via Pramarchetti 10 Villar San Costanzo  
Telefono 347 88 35 084  
E-mail [daniela.garino@libero.it](mailto:daniela.garino@libero.it)  
Data e luogo di nascita 11/02/1982, Cuneo

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo	Settembre 2023_ In corso
Nome del datore di lavoro	<b>Comune di Piasco</b>
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile, Responsabile Area finanziaria
Principali mansioni	Gestione incassi, pagamenti, elaborazione Bilancio e Relazione al Rendiconto e tutti gli adempimenti correlati all'Ufficio finanziario dell'Ente. Gestione degli adempimenti contabili legati al settore personale (controllo timbrature, pagamento stipendi, gestione buoni pasti).
Periodo	Ottobre 2021_ Settembre 2023
Nome del datore di lavoro	<b>Comune di Sant'Albano Stura</b>
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego e tributi	Istruttore direttivo contabile, Responsabile Area finanziaria
Principali mansioni	Gestione incassi, pagamenti, elaborazione Bilancio e Relazione al Rendiconto e tutti gli adempimenti correlati all'Ufficio finanziario dell'Ente. Gestione del servizio tributi, elaborazione ruolo Tari e solleciti. Gestione dei servizi alla persona e dei servizi scolastici (trasporto scolastico, servizio mensa, dopo scuola, assistenza autonomie). Gestione degli adempimenti contabili legati al settore personale (controllo timbrature, pagamento stipendi, gestione buoni pasti).
Periodo	Novembre 2019 _Settembre 2021
Nome del datore di lavoro	<b>Comune di Canosio</b>
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo uff. ragioneria (part time)
Principali mansioni	Gestione delle fatture dalla protocollazione alla liquidazione, creazione degli impegni di spesa, emissione dei mandati, verifica degli incassi e registrazione delle reversali.
Periodo	Marzo 2013 _Marzo 2021
Nome del datore di lavoro	<b>OPEN Dot.Com Spa</b>
Tipo di azienda	Società di servizi per revisori contabili, commercialisti e avvocati
Tipo di impiego	Addetta Back Office Commerciale (part time)
Principali mansioni	Assistenza ai clienti per diversi servizi (pec, firma digitale, fattura elettronica, spedizione bilanci in CCIAA ecc) e assistenza tecnica di primo livello per il programma distribuito dalla società per avvocati e professionisti che lavorano con il Tribunale. Utilizzo delle principali funzioni dei programmi di contabilità Galileo e AS400 e degli strumenti per l'invio delle pratiche in Camera di Commercio (Telemaco, Fedra, ComunicaStarweb). Elaborazione di fatture elettroniche, visure catastali, visure da conservatoria e al PRA). Gestione degli ordini dall'evasione al sollecito e recupero crediti.
Periodo	Aprile 2011 - Ottobre 2011
Nome del datore di lavoro	<b>Fiat Group Automobiles Capital UK (Londra)</b>
Tipo di azienda	Società finanziaria
Tipo di impiego	Assistente del Project Manager
Principali mansioni	Affiancamento del Project manager responsabile di un progetto di insourcing e di riorganizzazione del dipartimento Retail. Partecipazione a meeting settimanali con i manager e i direttori interessati nel progetto,

	utilizzo dei principali strumenti di Project Management (Risk log, Action log, utilizzo del programma Microsoft project). Formazione sulla gestione dei progetti attraverso la metodologia <b>PRINCE2</b> . Collaborazione con il Dipartimento HR per l'elaborazione del Recruitment Plan e alla selezione del personale attraverso lo screening dei candidati. Elaborazione del Project Plan per la strategia di comunicazione in collaborazione con l'ufficio Marketing e Retail. Organizzazione di meeting, gestione ordini e archivio.
Periodo	Febbraio 2010 – Febbraio 2011
Nome del datore di lavoro	<b>Associazione Volontari senza frontiere (Tikapur, Nepal)</b>
Tipo di azienda	ONLUS
Tipo di impiego	Cooperante junior
Principali mansioni	Collaborazione alla gestione delle attività dell'associazione nel campo dell'educazione e formazione. Monitoraggio dei progetti dell'associazione nei villaggi. Collaborazione alla stesura e alla rendicontazione dei progetti. Stesura di report mensili, di newsletters e bollettini per i soci. Elaborazione della brochure per la campagna di raccolta fondi in occasione del Natale. Collaborazione alla gestione delle attività per i bambini dell'orfanotrofio: organizzazione di un corso sui diritti umani.
Periodo	Luglio – Agosto 2009
Nome del datore di lavoro	<b>Comune di Acceglio</b>
Tipo di azienda	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Addetta all'ufficio turistico
Principali mansioni	Gestione dell'ufficio informazioni, elaborazione del materiale informativo, organizzazione di piccole manifestazioni, contatti con le strutture ricettive locali.
Periodo	Ottobre 2008 – Dicembre
Nome del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Torino</b>
Tipo di azienda	Segreteria studenti di Matematica, Fisica, Chimica e Scienze Naturali
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Principali mansioni	Gestione dell'archivio, collaborazione con l'ufficio nella gestione delle pratiche amministrative.
Periodo	5 Maggio 2008 – 5 Agosto 2008
Nome del datore di lavoro	<b>Ministero degli Affari Esteri-Ambasciata di Algeri</b>
Tipo di azienda	Ambasciata Italiana – Ufficio Commerciale
Tipo di impiego	Stage formativo organizzato dalla Fondazione CRUI per studenti meritevoli
Principali mansioni	Collaborazione con l'ufficio commerciale dell'ambasciata nella redazione di analisi e dossier riguardanti i diversi settori economici. Rassegna stampa sui principali quotidiani in lingua francese (El Watan, Libertè, El Moudjadin). Partecipazione ad incontri e conferenze stampa sui temi di congiuntura economica internazionali. Collaborazione nell'organizzazione della Fiera Internazionale di Algeri, rinomato evento per gli operatori stranieri che lavorano o che intendono stabilire delle relazioni commerciali all'interno del paese.
Periodo	Febbraio 2008 – Aprile 2008
Nome del datore di lavoro	<b>Camera del lavoro</b>
Tipo di impiego	Operatore culturale
Principali responsabilità	Operatore culturale nell'ambito della mostra organizzata per il centenario della nascita del sindacato. Organizzazione di visite guidate per i gruppi.
Periodo	Marzo 2007 – Giugno 2007
Nome del datore di lavoro	<b>Eurisko s.r.l.</b>
Tipo di azienda	Società di consulenza nell'ambito della finanza agevolata e della formazione
Tipo di impiego	Stage formativo
Principali mansioni	Monitoraggio sull'implementazione dei principali programmi comunitari. Ricerche e aggiornamento sulle iniziative e legislazioni a livello nazionale e regionale, stesura della newsletter settimanale volta a fidelizzare i clienti, aggiornamento sito internet.
Periodo	Mesi estivi (Giugno-Luglio-Agosto) e saltuariamente nei fine settimana dei mesi invernali
Nome del datore di lavoro	<b>Associazione Espaci Occitan,</b>
Tipo di azienda	Associazione di comuni e comunità montane per fini culturali e turistici
Tipo di impiego	Operatore culturale

Principali mansioni Operatore culturale presso i beni artistici presenti sul territorio della Valle Maira nell'ambito del progetto Mistà; partecipazione a fiere e manifestazioni di promozione del territorio e dello sviluppo locale.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Dicembre 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche. Corso di <b>Laurea specialistica</b> in "Relazioni internazionali". Votazione conseguita 107/110
Data	Marzo 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche. Corso di <b>Laurea triennale</b> in "Sviluppo e Cooperazione". Votazione conseguita 102/110
Data	2002
Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico con indirizzo linguistico "G.Peano" di Cuneo.
Qualifica conseguita	<b>Maturità Scientifica</b>

#### ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

2008 - Corso di contabilità generale organizzato dall'agenzia formativa "Manager s.r.l." di Torino

2004 - Partecipazione al seminario "il ciclo del progetto" tenuto da Xavier Schunk (Project Manager presso le più importanti organizzazioni internazionali)

CONOSCENZE LINGUISTICHE	Francese	Inglese	Spagnolo
Capacità di lettura	Ottima	Buona	Discreta
Capacità di scrittura	Buona	Buona	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Buona	Buona	Sufficiente

#### CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Le esperienze lavorative elencate sopra indicano la mia tendenza a ricercare impieghi che permettano contatti interpersonali, considerata la mia ottima predisposizione a lavorare a contatto col pubblico. Attraverso il lavoro di assistenza ho imparato a lavorare sotto pressione e ho affinato delle buone capacità di problem solving. Sono una persona versatile e con uno spiccato spirito di adattamento come dimostrano le esperienze lavorative trascorse all'estero. Ho collaborato a titolo di volontariato presso la Biblioteca di Villar S.Costanzo e alla biglietteria della **Riserva Naturale dei Ciciu del Villar**

#### CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del pacchetto Office approfondita grazie ai corsi di informatica organizzati dall'Università. Ad ottobre 2008 ho conseguito la patente europea (ECDL) su software liberi.

Conoscenza del programma Microsoft Project, AS400, Galileo, e applicativi SISCOM. Utilizzo degli strumenti per collegamenti in remoto (Team Vewer).

**PATENTE** **Patente B - Automunita**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche

