

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Anno di nascita

BRANDINO DANIELA

011.670.5160 – cell. 335-7007032

daniela.brandino@unito.it

italiana
1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**• Nome e indirizzo del datore
di lavoro**

**• Principali mansioni e
responsabilità**

Dal gennaio 1987 ad oggi presso Università degli Studi di Torino- Assunta in ruolo a seguito di concorso pubblico, pervenuta alla qualifica di D2, Area Amministrativo-gestionale

Università degli Studi di Torino, via Po 17, Torino

- Responsabile di Area Servizi Logistici del Polo di Scienze della natura dal 1/01/2017 ad oggi;
- Responsabile Servizi amministrativo-contabili presso il Centro Servizi dipartimentali del Dipartimento di Scienze della Terra dal 1 gennaio 2013 al 31.12.2016;
- Incarico aggiuntivo di componente del Gruppo di Audit per l'audit di I livello per i progetti Prin e Furb (DD 1806 DEL 4.4.2013;
- Responsabile amministrativo contabile del Dipartimento di Scienze della Terra dal 1.1.2012 al 31.12.2012;
- Segretario Amministrativo del Dipartimento di Filologia Linguistica e tradizione classica dal 26.11.07 al 30/04/2012;
- Incarico aggiuntivo di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Mineralogiche e Petrologiche dal 14.05.09 al 31/12/2011;
- Incarico aggiuntivo di componente nella Commissione Auditing di Ateneo per lo sviluppo di attività connesse con i controlli interni come da D.D. n° 701 del 16.2.2010, prorogato fino al 16.2.2012 con D.D. 2193 del 4.4.2011
- Componente Giunta Commissione Coordinamento Dipartimenti dell'Ateneo di Torino dal 2009 al 11 aprile 2012.
- Componente del Gruppo di Lavoro sulla Riorganizzazione dei Dipartimenti Universitari nominato dalla Giunta Commissione Coordinamento Dipartimenti dell'Ateneo di Torino per il biennio accademico 2009-2011
- Componente di gruppi di lavoro di Ateneo per lo studio e l'applicazione di procedure e normative in settori amministrativi anni 2009-2012
- Vice segretario amministrativo presso il Dipartimento di Scienze Letterarie e Filologiche dal 1998 al 25.11.07;
- Nomina a segretario in Commissioni giudicatrici di selezioni pubbliche presso Ateneo di Torino.
- nomina di ASPP a decorrere dal 2007;
- incarico di addetto dell'attuazione delle misure di primo soccorso (D.D. 1129/10)

• Date (da – a)	Maggio 1985 – Gennaio 1987
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OMLAT Spa – Ceresole d'Alba (Cn)
Tipo di impiego	Impiegata presso Uffici Contabilità e Estero
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p><i>Titolo di studio:</i></p> <p>- Master Management Aziende di Pubblico Servizio (MIAP) presso Facoltà di Economia e Commercio Università di Torino conseguito in data 23 luglio 2012 con la votazione di 110/110 e lode ;</p> <p>- Laurea in Lettere conseguita presso l'Università degli Studi di Torino il 1.3.2000 con la votazione di 110 e lode;</p> <p>-Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'I.T.C. E.Guala di Bra (CN) nel 1982 con la votazione di 52/60</p> <p><i>Corsi di formazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso Formazione "Università tra Etica, Legalità e comunicazione", Torino 10-12 ottobre 2018; • Corso Formazione Il Mercato Elettronico delle PA nuovo portale per lavori di manutenzione Torino 23 maggio 2018; • Corso Formazione "Nuove sfide e opportunità per il sistema Universitario Italiano: La terza Missione. Lecce, 20-22 settembre 2017 • Corso Formazione INPS Valore PA Torino, aprile-maggio 2017 (40 ore); • Corso formazione L'Università italiana tra strategie e performance e adempimenti – Firenze, 21-23 settembre 2016 • Corso aggiornamento per addetto alle emergenze di primo soccorso – settembre 2015 • Corso di lingua inglese livello B2 presso Myes_corso Raffaello Torino; certificazione livello conseguita agosto 2015 • Corso di aggiornamento per addetto locale SPP gennaio-febbraio-marzo 2013; • Corso contratti, incarichi, accordi e convenzioni: aspetti fiscali" – 14 dicembre 2012 • Corso di Formazione "Opportunità di finanziamento per i progetti di ricerca in ambito nazionale-corso avanzato di aggiornamento 2012" organizzato da EU CORE 5-7 dicembre 2012 riportando la valutazione finale di 30/30; • Seminario ANVUR "Sistema AVA"-Politecnico di Torino- 26 ottobre 2012; • Corso "Strumenti contrattuali per la gestione amministrativa"-7-9 novembre 2012; • Corso "Bilancio Unico e Planning" – settembre 2012 • Seminario "Costruire il budget di un progetto EU" – 20/09/2012 • Corso di Formazione "Opportunità di finanziamento per i progetti di ricerca in ambito nazionale-aggiornamento 2010" organizzato da EU CORE 23-25 novembre 2010 riportando la valutazione finale di 30/30; • Corso di formazione per Responsabili delle Strutture Universitarie-Università Roma Tor Vergata – 29/9-1/10/2010 • Corso "Rendicontazione dei progetti dell' Unione Europea" 14-15 gennaio 2010 organizzato dall'Ateneo di Torino • Corso di Formazione "Opportunità di finanziamento per i progetti di ricerca in ambito nazionale" organizzato da EU CORE 2-4 dicembre 2009 riportando la valutazione finale di 30/30 • Corso "Il miglioramento delle prestazioni delle Amministrazioni Universitarie. Efficienza contabile e qualità del sistema di relazioni"- 21-23.10.08 organizzato dall'Università degli studi di Roma – Tor Vergata • Corsi e seminari di aggiornamento sulle procedure di gestione amministrativo-contabile dei dipartimenti connessi al ruolo di segretario amministrativo (Iva, Appalti pubblici e forniture, lavori e servizi , mercato elettronico) organizzati dall'Ateneo. • Corsi di aggiornamento organizzati dal Coordinamento Nazionale dei Segretari di Dipartimento anni 2008-2011. • Seminari sulla Legge Finanziaria 2004-2010 organizzati dall'Ateneo di Torino e Univ.Milano Bicocca • Corsi di formazione per RSPP e ASPP modulo A-B(Ateco 8)-dal 26.3 al 4.4.2007 • Corso aggiornamento per RSPP e ASPP – 13.3.2008/24.3.2009 • Corso Teorico Pratico di Formazione della Gestione Sanitaria delle emergenze" 16-25.2. 2010 • Corsi vari di alfabetizzazione informatica e avanzati nel periodo 1996-2010

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE
livello: buono
FRANCESE
livello: elementare
SPAGNOLO:
livello: elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

- capacità di lavorare in team integrando le proprie competenze ed esperienze con quelle dei collaboratori;
- capacità di orientare lo sforzo professionale per la realizzazione di un obiettivo
- buona attitudine alle relazioni esterne (altri enti, finanziatori e fornitori).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buone capacità nell'utilizzo degli strumenti di Office Automation, utilizzo posta elettronica, navigazione internet e procedure di gestione contabile.

PATENTE O PATENTI

B