

CURRICULUM VITAE



Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà ai sensi degli Artt. 46 – 47 –75- 76 DPR 445/2000 e s.m.i.

Cognome/Nome **AIELLO LAURA**
Indirizzo **CORSO SEBASTOPOLI 3, 10134 TORINO**
Tel. **011.0369143**
E-mail **laura.aiello@adm.gov.it**
Cittadinanza Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01.11.2020 a tutt'oggi
Datore di Lavoro **Agenzia delle Dogane e Monopoli – Corso Sebastopoli 3 10134 Torino**
Tipo di azienda o settore **Ufficio di Supporto – Sezione Servizi Tecnici – Reparto Logistica e Sicurezza – Agenzia Fiscale – C.C.N.L. Funzioni Centrali**
Assistente Doganale – Area 2 – Posizione Economica F5 TEMPO INDETERMINATO
Tipo di impiego **Gestione del parco auto, della cassa decentrata e del suo flusso sull'applicativo SIGMA, rapporti con i fornitori, attestazioni di regolare esecuzione, gestione parziale del magazzino e dell'auditorium.**

Dal 28.04.2008 al 31.10.2020

- Datore di lavoro **Arpa Piemonte – Via Pio VII 9 10135 Torino**
- Tipo di azienda o settore **Dipartimento Affari Amministrativi e Personale – Ufficio Amministrazione del Personale e Formazione - Ente Pubblico c.c.n.l. SANITA'**
Assistente amministrativo – Categoria C – posizione economica C1 TEMPO INDETERMINATO
Gestione amministrativa e contabile delle pratiche inerenti i corsi di formazione interni ed esterni (predisposizione di proposte di Decreto, istruzione pratica e predisposizione determinazioni dirigenziali in particolare conferimento incarichi di docenza secondo le indicazioni del nuovo codice degli appalti, autorizzazione alla formazione individuale, tutoraggio in aula, liquidazione fatture passive, tenuta contabile del capitolo di spesa, acquisizione CIG/DURC, gestione della segreteria della Struttura Affari amministrativi e Personale)
- Tipo di impiego

• **Dal 16.01.2004 al 15.01.2007**

Dal 23.02.2007 al 31.08.2007

Dal 17.09.2007 al 27.04.2008

(co.co.co.)

- Datore di lavoro **Arpa Piemonte – Via Pio VII. 9 10135 Torino**
- Tipo di azienda o settore **Struttura complessa della gestione e dello sviluppo delle risorse umane - Ente Pubblico c.c.n.l. SANITA'**
Assistente amministrativo – Categoria C – posizione economica C0 -TEMPO DETERMINATO (3 anni +6 mesi+ 7 mesi co.co.co.)
Occupata c/o Ufficio Trattamento giuridico (istituti legati a maternità, redazione contratti di assunzione, gestione collaboratori esterni, redazione bandi concorsuali e selezioni interne, segretaria in selezioni interne). Gestione della segreteria della Struttura Epidemiologia ambientale a Grugliasco.
- Tipo di impiego

• Dal 03.06.2003 al 15.01 2004

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO – Servizio Lavoro Via Bertola 1 Torino

Pubblica amministrazione

Assistente amministrativo – Categoria C – posizione economica C1 (7 mesi TD)

Addetta alla progettazione di attività inerenti l'Anno europeo dei disabili 2003, organizzazione di eventi di comunicazione esterna.

• Da Settembre 2001 al 10.02.2003

(scadenza contratto)

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

CODEX S.c.a.r.l. – Via R. Montecuccoli, 9 Torino

Cooperativa

Addetta all'informazione e alla progettazione di attività inerenti politiche dell'UE presso lo sportello INFO POINT EUROPA della CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Attività di back office - progettazione con scuole, enti locali, coordinamento con altre reti istituzionali e politiche, organizzazione di eventi, redazione di un notiziario mensile on-line sulle attività dell'IPE, attività di formazione a studenti su progetti di mobilità.

Attività di front office - assistenza a studenti, neolaureati, privati sulle diverse possibilità offerte dall'Unione Europea: dalla possibilità di stage, borse di studio all'estero, finanziamenti europei all'utilizzo di banche dati, uso di Internet e motori di ricerca.

- Principali mansioni e responsabilità

• Dal 26.05.1997 al 25.08.1997

Dal 01.04.1999 al 31.08.1999

Dal 16.11.1999 al 15.01.2000

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comuni di Corio (3 mesi TD), San Maurizio c.se (5 mesi TD part time), Nole (2 mesi TD)

Pubblica amministrazione

Istruttore amministrativo – CAT. C

Addetta Ufficio Ragioneria, Relazioni con il Pubblico (URP) – gestione della segreteria, centralino, inserimento dati, redazione di atti amministrativi.

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1995 – 2011

- Istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Torino

Piano di studi prescelto: Politico - Internazionale

Materia Tesi: Geografia Politica ed Economica

Dottore in Scienze Politiche

- Istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Liceo Scientifico "Giordano Bruno" di Torino

Matematica e fisica, filosofia, lettere, disegno

MATURITA' SCIENTIFICA

CORSI E SEMINARI
2006-2019

Il cedolino stipendiale e trattamento economico – 7 ore **superato con esame finale** (19 settembre 2019)
Prevenzione della corruzione nelle PA – 4 ore **superato con esame finale** (12 luglio 2019)
La contabilità finanziaria ed economico patrimoniale – 7 ore **superato con esame finale** (26 giugno 2019)
Dal telelavoro allo smart working – 7 ore **superato con esame finale** (21 marzo 2019)
Approvvigionamenti tramite mercato elettronico della PA – ore 7 **superato con esame finale** (marzo 2019)
Stress da lavoro correlato – 7 ore **superato con esame finale** (2018)
Privacy e Trasparenza – 6 ore **superato con esame finale** (2018)
Approvvigionamenti tramite mercato elettronico della PA - 7 ore **superato con esame** (settembre 2018)
La gestione dei conflitti nel gruppo di lavoro – 7 ore **superato con esame finale** (giugno 2018)
Tutte le novità sul lavoro pubblico aggiornato alla legge di stabilità 2016 – 24 ore (2017)
Aggiornamento Plone per redattori sito – 5 ore (2016)
Il Nuovo Codice degli appalti. D. Lgs 50/2016 – 6 ore (2016)
Modalità operative di gestione contabile in applicazione del D. Lgs. 118/2011 e smi – Addestramento 2 ore (2016)
Fatturazione elettronica attiva in Arpa Piemonte – Addestramento 4 ore (2015)
Aggiornamento sulla gestione della fascicolazione amministrativa con doqui acta - 7 ore (2014)
Protocollo semi automatico della Pec mediante applicativo doqui acta 4 ore (2014)
Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento – 4 ore **superato con esame finale** (2014)
Utilizzo dell'applicativo Doqui Acta per la gestione del protocollo – mod. A + mod. B – 15 ore (2013)
Introduzione alla disciplina del documento: la diplomatica e le sue applicazioni - 14 ore (2013)
Progettazione di servizi e forniture su specifiche attrezzature, aspetti di esecuzione del contratto, gara di affidamento in economia - 7 ore (2012)
Informazione e comunicazione nella PA – 12 ore (2012)
La gestione degli affidamenti di incarico: aspetti contrattuali, fiscali e previdenziali – 8 ore (2012)
Le novità introdotte dal “decreto sviluppo” - 7 ore (2012)
Le novità introdotte nel settore dei lavori pubblici dal nuovo regolamento di esecuzione del codice dei contratti – 7 ore (2011)
Tecniche di comunicazione scritta – 23 ore (2011)
Il regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici. 8 ore (2011)
Corso progettista di formazione: dalla progettazione di massima alla progettazione di dettaglio - 24 ore **superato con esame finale** (2010)
L'accesso agli atti e ai documenti amministrativi- 8 ore (2008)
Corso Word Base 16 ore **superato con esame finale** (2008)
Corso Word avanzato - 16 ore **superato con esame finale** (2008)
Organizzato da Elea - To
Corso Excel Base - 12 ore **superato con esame finale** (2008)
Corso Excel avanzato - 16 ore **superato con esame finale** (2008)
Organizzato da Elea - To
Corso Acces Base - 16 ore **superato con esame finale** (2008)
Corso Acces avanzato - 16 ore **superato con esame finale** (2008)
Organizzato da Elea – To
La tutela della privacy del personale delle pubbliche amministrazioni - 8 ore (2007)
Sicurezza per amministrativi - 4 ore (2006)

- Istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Roma, Cide (Centro nazionale di documentazione europea)
Corso per operatori delle reti comunitarie per l'informazione sui
FONDI STRUTTURALI Luglio 2002

CAPACITÀ TECNICHE E PERSONALI

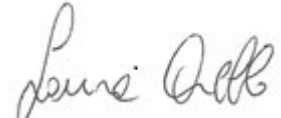
Conoscenza buona dei più comuni pacchetti applicativi (word, excel, access) e di internet, appresa in parte da autodidatta ed in parte presso precedenti datori di lavoro con attività formative ad hoc

Ventennale esperienza maturata nella p.a. e buona conoscenza della normativa di settore. senso di responsabilità, spiccato senso del dovere, elasticità mentale problem solving e speditezza nel concludere le pratiche affidate.

In riferimento all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, la sottoscritta Laura Aiello, autorizza l'Ente al trattamento dei dati personali e professionali riportati nel curriculum vitae.

Laura Aiello

Ai sensi del DPR 445/2000, la sottoscritta Laura Aiello, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel Curriculum vitae corrispondono a verità.



Torino, 09.12.2020