

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**PELLO' PAOLA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DA 1/9/1979  
AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE NORD –  
VIALE VERDI 3/A - NOVARA  
ENTE PUBBLICO  
Da 1/9/1979 a 31/12/2000 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
Da 1/1/2001 a 31/12/2002 FUNZIONARIO CONTABILE – SETTORE AMMINISTRATIVO  
Da 1/1/2003 FUNZIONARIO CONTABILE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA  
ECONOMICO FINANZIARIA UFFICIO INQUILINATO  
Coordinamento Ufficio Inquilinato; gestione utenza; determinazione e bollettazione canoni e  
spese ad assegnatari; gestione censimento socioeconomico, morosità, fondo sociale regionale,  
spese a rimborso; adempimenti fiscali; gestione e rendicontazione alloggi di proprietà di altri  
enti, statistiche varie su patrimonio (Regione, MEF, Istat); gestione incassi da utenza

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Anni scolastici da 1973 a 1978  
O.F. MOSSOTTI DI NOVARA  
  
RAGIONERIA, DIRITTO, ECONOMIA, TECNICA COMMERCIALE  
  
RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE  
DIPLOMA  
  
Maggio 2004  
MARSH S.p.A. - Milano  
  
Corso di formazione assicurativa  
  
Marzo 2007  
COMUNE DI VERBANIA  
  
Corso sulla mediazione dei conflitti

- professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maggio 2007

CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI - Torino

“Il Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dopo le recenti modifiche legislative”

Marzo 2008

FEDERCASA - Roma

“La gestione elettronica documentale”

Aprile 2008

CIVITATIS SCHOLA - Torino

Corso di formazione e aggiornamento “L’assegnazione e la gestione delle case popolari. L’edilizia sovvenzionata nella normativa vigente e nell’ipotesi di riforma”

Novembre 2018

Formazione online “Privacy”

Marzo 2019

Formazione online “Anticorruzione e Trasparenza”

Giugno 2019

CALDARINI & associati – Milano

Formazione “Le novità del nuovo Isee 2019 precompilato”

Febbraio 2020

TI FORMA s.r.l. - Firenze

Seminario “Isee 2020 – Tutte le novità”

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione*

## ITALIANO

### FRANCESE, INGLESE

Discreto

Discreto

discreto

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

La capacità di relazionarsi con il mondo esterno è stata acquisita soprattutto durante l’esperienza lavorativa, mediante il rapporto diretto con i collaboratori, con l’utenza e nei rapporti con altri Enti. Inoltre, nell’attività sindacale (svolta in passato) e di volontariato con associazioni animaliste. Il rapporto con il pubblico, soprattutto quello che si trova in maggiore situazione di disagio, ha accresciuto la sensibilità e la capacità di approcciarsi a qualsiasi tipo di utenza cercando di mantenere sotto controllo anche le situazioni più delicate.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

La capacità di coordinamento e gestione dei collaboratori è stata acquisita negli anni proprio dall’attività svolta presso l’Ufficio Inquilinato di ATC.

*di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di organizzazione del proprio lavoro nel rispetto delle scadenze prefissate e degli obiettivi assegnati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

UTILIZZO DEL COMPUTER MEDIANTE PROCEDURE INFORMATICHE DI SISTEMA, PACCHETTI OFFICE (WORD-EXCEL), INTERNET, POSTA ELETTRONICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]  
Giardinaggio. Acquisite in modo autodidattico.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Novara, li 25 gennaio 2021

Rag. Paola Pellò