

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PELLO' PAOLA**

Telefono **+390321445111**

Fax **+390321478798**

E-mail [\*\*paola.pello@atc.novara.it\*\*](mailto:paola.pello@atc.novara.it)

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 09/08/1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DA 1/9/1979
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DELLA PROVINCIA DI NOVARA E DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA – VIA BOSCHI 2 - NOVARA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego 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 – SETTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO INQUILINATO
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento Ufficio Inquilinato, gestione canoni secondo la normativa vigente, gestione dei condomini con amministratore esterno o gestiti direttamente da A.T.C., adempimenti fiscali (ICI, IRES, Imposta di registro, Imposta di bollo), gestione polizze assicurative, gestione alloggi di proprietà di altri enti, gestione mutui, statistiche varie.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anni scolastici da 1973 a 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione O.F. MOSSOTTI DI NOVARA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA, DIRITTO, ECONOMIA, TECNICA COMMERCIALE
- Qualifica conseguita RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) DIPLOMA
- Date (da – a) Maggio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MARSH S.p.A. - Milano

- 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
    - 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)

## **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**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

Corso di formazione assicurativa

Marzo 2007

COMUNE DI VERBANIA

Corso sulla mediazione dei conflitti

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”

## **ITALIANO**

### **FRANCESE, INGLESE**

buono

buono

buono

Acquisite soprattutto durante l’esperienza lavorativa mediante il rapporto diretto con i collaboratori, l’inquinato e nell’attività sindacale e di volontariato con associazioni animaliste.

Coordinamento e gestione dell’Ufficio Inquinato.

Organizzazione del proprio lavoro nel rispetto delle scadenze prefissate.

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