

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ISABEL SECCHI</b>
Indirizzo	<b>COMUNE DI NICHELINO</b>
Telefono	<b>011.6819289</b>
Fax	
E-mail	<b>isabel.secchi@comune.nichelino.to.it</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>29/08/1985</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 31/12/2021 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

POSIZIONE ORGANIZZATIVA Servizi Politiche Sociali, Casa, Lavoro, Agricoltura, Pari Opportunità CAT. D2  
COMUNE DI NICHELINO – Piazza G. Di Vittorio 1, 10042 Nichelino  
SETTORE POLITICHE SOCIALI – POLITICHE DEL LAVORO  
TEMPO INDETERMINATO  
Redazione atti, bandi amministrativi, procedure amministrative inerenti contratti pubblici nel settore dei servizi sociali; gestione procedimenti amministrativi, relazione con operatori economici e gestione/monitoraggio servizi.
  
- Da marzo 2017 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DIRETTIVO DI RUOLO CAT. D1  
COMUNE DI NICHELINO – Piazza G. Di Vittorio 1, 10042 Nichelino  
SETTORE POLITICHE SOCIALI, CASA  
TEMPO INDETERMINATO  
Redazione atti e bandi amministrativi; gestione procedimenti amministrativi, appalti pubblici nel settore dei servizi sociali.
  
- 2014  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Praticante presso studio legale di Diritto Civile  
Studio Legale RiccaBarberis – Via Santa Teresa 23 Torino  
Diritto Civile  
Praticante Legale  
Redazione atti, attività d'udienza e presso Cancelleria del Tribunale di Torino
  
- 2013  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Stage presso Procura della Repubblica di Torino  
Stage formativo di 100 ore  
attività d'udienza e redazione atti in ambito penalistico
  
- 2012  
TIROCINIO presso Tribunale di Torino IV Sezione penale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Tirocinio formativo di mesi 6 attività d'udienza, redazione atti in ambito penalistico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2004- 2016</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Addetta teatrale presso Teatro Carignano Torino REAR SERVICE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2010</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Cooperativa settore cultura</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile di Terra presso Sagat Handling SPA Aeroporto di Caselle</li> </ul>	<p>Responsabile di Terra presso Sagat Handling SPA Aeroporto di Caselle</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Handling Lot Polish Airlines</li> <li>• Controllo personale di terra, procedure check- in, controllo dati aeromobile e passeggeri.</li> </ul>	<p>Servizio Handling Lot Polish Airlines</p> <p>Controllo personale di terra, procedure check- in, controllo dati aeromobile e passeggeri.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2017</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Abilitazione all'esercizio della professione forense presso Corte d'Appello di Torino. <b>DIRITTO CIVILE, PENALE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2016</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Idoneità all'esercizio della professione forense</p> <p>Master in gestione, sviluppo ed amministrazione delle risorse umane Alma Laboris Alma Laboris Business School</p> <p>Selezione HR; tecniche di comunicazione; valutazione e sviluppo delle prestazioni e del potenziale; gestione delle relazioni sindacali in azienda; aspetti contrattuali nella gestione del rapporto di lavoro; amministrazione del personale; formazione e processo formativo; organizzazione aziendale e funzione delle HR; gestione fuoriuscite.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2013-2014</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE</b> per le professioni legali Scuola di specializzazione per le professioni legali Bruno Caccia e Fulvio Croce (biennio) diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale</p> <p>Diploma di specializzazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2012</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA</b> 110/110 CUM LAUDE Università degli studi di Torino</p> <p>Laurea Specialistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2009</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• 2004</li> </ul>	<p><b>LAUREA TRIENNALE</b> in Scienze Giuridiche 102/110 Università degli studi di Torino</p> <p><b>DIPLOMA DI Maturità SCIENTIFICA</b> 96/100 presso Liceo Scientifico Galileo Ferraris, Corso Montevercchio 67, Torino</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELENTE
CERTIFICAZIONE	ECCELLENTE
First Certificate in English, Esol examination. Livello B2	
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	FRANCESE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CERTIFICAZIONE	BUONO
	DELF A2
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	capacità di lavorare in team, capacità comunicativa e di ascolto, team building, problem solving, proattività, flessibilità, collaborazione e mediazione
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	coordinamento gruppo di lavoro con assegnazione obiettivi, valorizzazione risorse umana, gestione risorse capitoli di bilancio, gestione servizi nel settore sociale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.	PACCHETTO MICROSOFT OFFICE
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	TEATRO
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Frequentazione corsi amatoriali di teatro
PATENTE O PATENTI	PATENTE B



AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e codice della privacy come da ultimo modificato dal D.Lgs 101/2018.