

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Isabella Albertin

21.04.1971

[REDACTED]  
isabella.albertin@comune.nichelino.to.it

Dirigente Area amministrativa e risorse umane Città di Nichelino (TO)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto, di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1989/90 presso l'istituto tecnico commerciale "Vittorio Valletta" di Torino con il voto di 57/60;

Laurea in Scienze dell'amministrazione e organizzazione conseguita presso l'Università degli studi di Torino – Facoltà di Scienze politiche nell'anno 2008 con il voto di 106/110

Master in Management delle aziende pubbliche e delle aziende di pubblico servizio conseguito presso l'Università degli studi di Torino – Facoltà di Economia nell'anno 2011 con il voto di 110/110

Certificato in PNL (Programmazione neuro linguistica), maggio 2014 presso EKIS Peak Performance Training s.r.l. – Reggio Emilia – società specializzata in coaching, consulenza e formazione

Certificato in Excellence Coaching – percorso formativo di crescita personale – novembre 2014 presso EKIS Peak Performance Training s.r.l. – Reggio Emilia – società specializzata in coaching, consulenza e formazione

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e
- Comune di Nichelino (TO): dal 05.12.2022: Dirigente Area amministrativa e Risorse umane. Settori di competenza assegnati: Risorse umane, relazioni sindacali, trattamento giuridico ed economico, previdenza, formazione, sistema informativo comunale, Suap, commercio e polizia amministrativa, protocollo e archivio, servizio uscieri e fattorini.
  - Comune di Nichelino (TO): dal 1.2.2019 al 04.12.2022: Responsabile in

responsabilità	<p>Posizione Servizio Risorse umane e Organizzazione. Competenza: gestione risorse umane, Piano delle performance, sistemi di valutazione dirigenti e personale dipendente, supporto ad Organismo indipendente di valutazione, gestione relazione sindacali, contrattazione decentrata, formazione del personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comune di Villar Dora (TO): dal 01.06.2016 al 31.12.2019 Responsabile in Posizione organizzativa del Servizio Bilancio e contabilità – Posizione in convenzione con il Comune di Nichelino (TO) - Competenza: Gestione Bilancio, Piano esecutivo di gestione, economato, programmazione personale, trattamento giuridico ed economico.</li> <li>- Comune di Nichelino (TO): dal 1.5.2009 al 31.01.2019: Responsabile Servizio Organizzazione, formazione e controllo di gestione categoria di accesso D3, - categoria economica D4, profilo istruttore direttivo. Competenza: Piano delle performance, sistemi di valutazione dirigenti e personale dipendente, supporto ad Organismo indipendente di valutazione, gestione relazione sindacali, contrattazione decentrata, formazione del personale.</li> <li>- Comune di Nichelino (TO): da 31.12.2003 al 30.4.2009: istruttore finanziario categoria di accesso C1 – categoria economica C2. Competenza: Piano degli obiettivi, controllo di gestione</li> <li>- Consorzio socio assistenziali comuni di Nichelino, Vinovo, None e Candiolo – CISA 12: dal 7.2.2000 al 30.12.2003 categoria di accesso B3, profilo esecutore amministrativo-finanziario. Competenze: gestione del bilancio e Piano esecutivo di gestione</li> <li>- Previcom – società del gruppo Sai: dal 1998 al 2000. Impiegata amministrativa – gestione fondi di previdenza complementare.</li> <li>- Input srl: dal 1996 al 1998: impiegata contabile. Gestione fatturazione, banche delle società facenti parte alla capogruppo Input srl.</li> <li>- Studio Eladat: dal 1991 al 1996. Impiegata amministrativa presso studio commercialista: Gestione contabilità ordinaria e semplificata, dichiarazioni</li> </ul>
<b>MADRELINGUA</b>	italiano
<b>ALTRÉ LINGUE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	inglese buono buono buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona capacità nell'utilizzo della strumentazione informatica
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR
	<p>Firmato digitalmente da:  <b>ISABELLA ALBERTIN</b>  Data: 27/02/2024 13:00:37</p>