

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DANIELA CARNAGHI</b>
Indirizzo	c/o Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte – sede di Novara
Telefono	0321 338247 (ufficio)
E-mail	daniela.carnaghi@pno.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08.04.1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 22.12.2020 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore specialista poi Funzionario esperto Servizi di Supporto – Assegnata al Servizio Gestione risorse umane e performance.  
Dal 01.04.2023 titolare di incarico di Specifica responsabilità per funzioni di Responsabile di Unità organizzativa con riferimento diretto al Segretario Generale, in assenza di incaricato di EQ, e dal 01.03.2025 incaricata di Elevata Qualificazione.  
Attività del Servizio:
  - trattamento giuridico ed economico del personale
  - contrattazione integrativa e relazioni sindacali
  - acquisizione del personale, selezioni interne e progressioni all'interno delle aree
  - ciclo di gestione della performance (pianificazione e programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione)
  - stesura del SMVP, del PIAO e della Relazione sulla performance
  - rapporti con l'OIV e supporto alla stesura della Relazione sul funzionamento del Sistema
  - controllo di gestione
  - stesura di regolamentazioni interne di competenza specifica
  - formazione e sviluppo del personale, anche con riferimento alla formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008
  - coordinamento della squadra gestione emergenze (addetti antincendio e primo soccorso).
- Date (da – a) 01.03.2010 – 21.12.2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Novara
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – categoria C5
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Istruttore – Assegnata all'Ufficio Personale e controllo di gestione  
Da luglio 2011 titolare di incarico di Specifica responsabilità per funzioni di Responsabile di Unità organizzativa con riferimento diretto al Segretario Generale, in assenza di incaricato di PO.  
Attività dell'Ufficio:
  - trattamento giuridico ed economico del personale
  - contrattazione integrativa e relazioni sindacali

- procedure di acquisizione del personale e progressioni orizzontali
- ciclo di gestione (pianificazione e programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione)
- stesura del SMVP, del Piano della performance e della Relazione sulla performance
- rapporti con l'OIV e supporto alla stesura della Relazione sul funzionamento del Sistema
- stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, inclusa gestione della sezione Amministrazione trasparente, e relativi monitoraggi e supporto alla compilazione della Relazione del RPCT
- controllo di gestione
- stesura di regolamentazioni interne di competenza specifica
- gestione delle partecipazioni societarie dell'Ente e relativi adempimenti
- supporto al Segretario Generale negli adempimenti di gestione della privacy
- formazione e sviluppo del personale, anche con riferimento alla formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008
- coordinamento della squadra gestione emergenze (addetti antincendio e primo soccorso).

Da 01.12.2018 – Attività di segreteria e assistenza agli organi camerali, attività di protocollo, archivio e centralino.

Dal 2011 componente e dal 2012 Presidente del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                         | 01.06.2008 – 28.02.2010   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Camera di Commercio di Novara   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Pubblica Amministrazione  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Contratto a tempo indeterminato – categoria C2  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | Assistente Istruttore – Assegnata all'Ufficio Segreteria e affari generali<br>Attività di segreteria e assistenza agli organi camerali, gestione partecipazioni dell'Ente a società, organismi e commissioni, gestione prenotazione sale camerali, organizzazione manifestazione "Novara che lavora e produce", attività di protocollo, archivio e centralino, stesura regolamenti interni.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                         | 28.12.2001 – 31.05.2008   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Unione Novarese 2000 (Unione dei Comuni di Briona, Caltignaga e Fara Novarese)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Pubblica Amministrazione  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Contratto a tempo indeterminato – categoria C1  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | Istruttore amministrativo – Assegnata al Servizio Finanziario - Ufficio Tributi<br>Responsabile del procedimento per la gestione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi (TARSU) in ogni sua fase. Supporto all'avvio dell'area ecologica del Comune di Fara N.se (fase burocratica e stesura della convenzione) in collaborazione con una locale associazione onlus. Dal 2003 e sino al 30.06.2007 (cessione del servizio per costituzione ATO) - Responsabile del procedimento per la gestione del SERVIZIO IDRICO per la parte amministrativo-contabile (contratti fornitura, coordinamento della fase di rilevazione dei consumi, fatturazione, incassi e solleciti). Collaborazione con l'Ufficio tecnico per problemi inerenti nuovi allacci, perdite e sostituzione contatori.<br>Attività di accertamento dell'Imposta comunale sugli immobili (ICI).<br>Aggiornamento banche dati utenze lampade cimiteriali e formazione ruoli. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                         | 1988 – 23.12.2001   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Calzificio Piemonte s.n.c. – Cameri (NO)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Settore tessile – Calzetteria   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | Socia   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | Nell'ambito dell'attività di produzione di calze e collants, prevalentemente ortopedici, mi occupavo della gestione amministrativa-contabile (fatturazione, contabilità ordinaria, liquidazione IVA, dichiarazione Intrastat), della programmazione della produzione e delle lavorazioni esterne, dei rapporti con clienti e rappresentanti, fornitori e banche, nonché della gestione del personale dipendente.  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983 – 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.I.S. Biagio Pascal – Romentino (NO)
- Qualifica conseguita Diploma Perito aziendale corrispondente in lingue estere

## PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE SEGUITI

Corsi di formazione in ambiti specialistici e trasversali inerenti materie e temi pertinenti alle attività lavorative svolte (es. aggiornamento periodico con avvocato tributarista, contrattazione integrativa, trasparenza e anticorruzione, privacy, codice disciplinare e di comportamento, ciclo di gestione della performance, gestione RU, partecipazioni societarie, gestione documentale, lavoro agile, competenze digitali Syllabus, sicurezza luoghi di lavoro, public speaking, "lavorare insieme per lavorare meglio", ecc...)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

ottimo

buono

buono

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

### TEDESCO (solo conoscenza scolastica)

elementare

elementare

elementare

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

### FRANCESE (appreso da autodidatta per esigenze lavorative – rapporti con agente di vendita e clienti)

elementare

elementare

elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Durante la mia esperienza lavorativa, maturata sia come lavoratrice autonoma, sia come dipendente, inserita in contesti professionali multiformi e variabili, penso di aver sviluppato e continuo ad "allenare" la capacità di lavorare in gruppo, focalizzando l'attività al raggiungimento degli obiettivi comuni, condividendo opportunità e scelte e dimostrando nel contempo attenzione e considerazione verso le persone con le quali collaboro.

Cerco di interpretare il contesto che mi circonda per ricavarne una visione integrata che mi permetta di organizzare l'attività nel suo complesso, stabilendo programmi e priorità, rimanendo focalizzata sui bisogni e sulle aspettative altrui.

Penso di essere una persona dotata di buone capacità relazionali e di comunicazione. Non mi faccio spaventare dai cambiamenti. Tendo ad approcciare le situazioni con flessibilità e se necessario ricerco e propongo la soluzione ai problemi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del sistema operativo Windows, delle applicazioni Office Word, Excel, Power Point e della G-Suite. Utilizzo dei principali browser e di software gestionali per attività specifiche del Servizio.

## PATENTE O PATENTI

Patente B