

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo BAGHI Daniela  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Ivrea (TO) 13/09/1965

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 17/09/1984 – 30/06/1985 e 01/08/1985 - 12/01/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – P.zza Deffeyes, 1 - Aosta
  - Tipo di azienda o settore Istituzioni scolastiche
  - Tipo di impiego Coadiutore a tempo determinato qualifica B – supplenze varie
  - Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria
  
- Date 13/01/1986 – 15/08/1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – P.zza Deffeyes, 1 - Aosta
  - Tipo di azienda o settore Ufficio personale della Regione
  - Tipo di impiego Coadiutore a tempo indeterminato qualifica B
  - Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria
  
- Date 16/08/1986 -15/08/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – P.zza Deffeyes, 1 - Aosta
  - Tipo di azienda o settore Istituzioni scolastiche
  - Tipo di impiego Segretario – qualifica C2 - a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione personale docente (contratti, congedi, stipendi, certificati di servizio, fascicoli docenti)
  
- Date 16/08/1989 – 14/10/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – P.zza Deffeyes, 1 - Aosta
  - Tipo di azienda o settore Istituzioni scolastiche
  - Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria – qualifica D – a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento attività amministrativa e contabile – gestione personale tecnico, amministrativo e contabile – Legge Regionale 19/2000 - Regolamento Regionale 4/12/2001 n. 3
  
- Date 15/10/2011 – 31/05/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – P.zza Deffeyes, 1 - Aosta
  - Tipo di azienda o settore Dipartimento del lavoro e della formazione - Aosta/Saint-Christophe
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo – qualifica D – a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con ufficio controlli fondo sociale europeo, controlli incentivi assunzioni, font office
  
- Date 01/06/2013 – 10/11/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – P.zza Deffeyes, 1 - Aosta
  - Tipo di azienda o settore Dipartimento del lavoro e della formazione - Centro Impiego di Verrès
  - Tipo di impiego Istruttore amministrativo – qualifica D – a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa relativa alla gestione dello stato di disoccupazione – Istruttoria sgavi fiscali Irap - Progetto Garanzia giovani, gestione progetti Fse

- Date 11/11/2019 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta – P.zza Deffeyes, 1 - Aosta
- Tipo di azienda o settore Istituzione scolastica Ottavio Jacquemet – Verrès
- Tipo di impiego Capo dei servizi di segreteria – qualifica D – a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento attività amministrativa e contabile – gestione personale tecnico, amministrativo e contabile – Legge Regionale 19/2000 - Regolamento Regionale 4/12/2001 n. 3

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Pont- Saint- Martin
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, marketing, diritto
- Qualifica conseguita Diploma di operatore commerciale
- Date 16/08/1986 – 14/10/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Valle d'Aosta – Partecipazione ad attività proposte nel piano di formazione del personale regionale con particolare riguardo alle problematiche relative alle istituzioni scolastiche – Partecipazione a corsi relativi a videoscrittura/fogli di calcolo, corsi di lingua francese, corsi per utilizzo di software di gestione specifici
- Date 15/10/2011 al 10/11/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Valle d'Aosta – Partecipazione ad attività proposte nel piano di formazione del personale regionale (diritto amministrativo, fondo sociale, lavorare in team), formazione specifica per i centri per l'impiego in aula o webinar (Sistema Informativo Lavoro oppure derivanti da nuove competenze stabilite per legge)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Capacità relazionali acquisite con una tipologia di utenti particolarmente disagiata quali i disoccupati (cittadini italiani, europei, extracomunitari e rifugiati), capacità amministrative e di gestione acquisite sia nel periodo di lavoro nelle istituzioni scolastiche sia nel periodo di lavoro presso il dipartimento del lavoro e presso il centro per l'impiego di Verrès.

*MADRELINGUA* **Italiano**

*ALTRE LINGUE* **Francese**

- Capacità di lettura Buona – Livello B1
- Capacità di scrittura Buona – Livello B1
- Capacità di espressione orale Buona - Livello B1

*ALTRE LINGUE* **Inglese**

- Capacità di lettura Scolastica - Base
- Capacità di scrittura Scolastica – Base
- Capacità di espressione orale Scolastica - Base

## 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.*

Componente e segretario del gruppo folcloristico I Fiour di Moun di Lillianes dal 1995 all'anno 2008.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Utilizzo quotidiano del pacchetto office (word, excel,), applicativi Rava, software di gestione specifici nel campo del lavoro e dell'istruzione.  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

20 dicembre 2019