

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA
SACCO**

Indirizzo **LARGO TURATI 49, 10134 TORINO
347 0004779
daniela.sacco74@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 09/09/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 21/01/2019 fino a oggi

SEGRETARIO COMUNALE

Segretario titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Bruzolo (TO), Chianocco (TO) e San Giorio di Susa (TO)

Dal 16/01/2017 fino al 20/01/2019

Segretario titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Pralormo (TO), Isolabella (TO), Cellarengo (AT) e Berzano di San Pietro (AT).

Dal 05/12/2016 fino al 15/01/2017

Segretario titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Pralormo (TO) e Isolabella (TO).

• Dal 10/12/2007 fino al 04/12/2016

ISPETTORE DEL LAVORO

Tipo di impiego

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Dal 17/09/2012 al 04/12/2016 presso la Direzione Territoriale del Lavoro di Torino

Dal 31/03/2008 al 16/09/2012 presso la D.T.L. di Alessandria

Dal 10/12/2007 al 30/03/2008 presso la D.P.L. Verbano-Cusio-Ossola

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Contratto a tempo indeterminato full time – Area: A3 - Terza (Area ex funzionale C); Fascia: F3 (ex posizione economica C2)

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di vigilanza con funzioni di polizia giudiziaria in materia di diritto del lavoro e legislazione sociale tramite accessi ispettivi presso le aziende.

Verifica ed analisi degli istituti giuridici applicati, della regolarità dei rapporti di lavoro, dell'osservanza dei CCNL sul piano normativo e retributivo.

Gestione rapporti relazionali con i referenti aziendali e i professionisti che prestano assistenza (consulenti del lavoro, avvocati); con i lavoratori e le organizzazioni sindacali.

Contestazione delle violazioni rilevate e trasmissione notizie di reato in materia giuslavoristica.

Testimonianze in giudizio in merito ai verbali conclusivi notificati

<ul style="list-style-type: none"> • Dal 10/12/2001 al 09/12/2007 	<p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</p> <p>I.N.A.I.L. - Sede di Torino Sud – Corso Orbassano n. 366, Torino Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro</p> <p>Contratto di Formazione e Lavoro - a tempo determinato full time (contratto prorogato per tutti i 6 anni di servizio presso l'istituto) – Posizione ordinamentale B2, profilo amministrativo</p> <p>Gestione di fasi del procedimento di erogazione delle prestazioni economiche dovute dall'istituto. Gestione pratiche di surroga dell'ente, quale assicuratore sociale, in materia di responsabilità civile derivante dalla circolazione di veicoli a motore.</p> <p>Recupero premi assicurativi tramite insinuazione nelle procedure fallimentari dell'azienda assicurata.</p>
<p>Tipo di impiego</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	
<p>Da dicembre 2000 a novembre 2002</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>PRATICANTE AVVOCATO</p> <p>Studio Legale associato in materia civilistica e lavoristica</p> <p>Attività di udienza in giudizio, redazione di atti giudiziari, consulenza in materia di diritto civile e del lavoro</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita il 25 ottobre 2003 presso la Corte d'Appello di Reggio Calabria.</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE 18/07/2016</p> <p>Dicembre 2014 - Dicembre 2015</p> <p>Nome dell'istituto di formazione</p> <p>Esperienza conoscitiva presso un Comune – c.d. Modulo sul campo</p> <p>Tirocinio</p> <p>Titolo tesi</p> <p>9 luglio 2018</p> <p>Marzo-Aprile 2018</p>	<p>ISCRIZIONE ALL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI – SEZIONE REGIONALE PIEMONTE, NELLA FASCIA PROFESSIONALE C</p> <p>Quinto corso – concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di n. 200 segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari comunali e provinciali (denominato "Co.A 5")</p> <p>SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO (MINISTERO DELL'INTERNO)</p> <p>Comune di PECETTO TORINESE (TO)</p> <p>Comune di SCIOLZE (TO)</p> <p>Gli oneri di sicurezza e la valutazione dell'offerta nelle procedure ad evidenza pubblica</p> <p>Incontro formativo organizzato da IFEL e ANCI Piemonte "Il CCNL Funzioni Locali 2016-2018, i nuovi istituti e il fondo risorse decentrate 2018"</p> <p>Mini master "Attuazione del regolamento UE sulla privacy per essere pronti il 25 maggio 2018" tenuto dal Centro Studi Enti Locali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 marzo 2018 - "Dal codice al regolamento UE 2016/679, dal diritto alla privacy al diritto alla conoscenza: cosa cambia per la pubblica amministrazione"; • 26 marzo 2018 - "La gestione dei dati sensibili nel sistema digitale dell'ente, accesso generalizzato ed open data"; • 5 aprile 2018 - "Il diritto di accesso generalizzato (FOIA) e la privacy: diritti di pari rango ma con finalità diverse indicazioni operative"

16 gennaio 2018	Seminario formativo: "Il regime giuridico delle ordinanze nell'ente locale" presso il Comune di Saluzzo (CN)
4 ottobre 2017	Corso di formazione 'Il personale degli enti locali: dalle nozioni alle azioni' tenuto da <i>Publika S.r.l.</i>
Dicembre 2010	Corso propedeutico all'attività di formatore
Istituto di istruzione e formazione	MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Regime giuridico in materia di orario di lavoro. Controlli in materia di autotrasporti con particolare riferimento alla normativa europea relativa all'osservanza dei tempi di guida
Dicembre 2009	Corso di formazione
Istituto di istruzione e formazione	MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Sistema normativo in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/08 e s.m.i.), con particolare riferimento alla sicurezza nei cantieri
Dicembre 2008	Corso di formazione
Istituto di istruzione e formazione	MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
Principali materie /abilità professionali oggetto di studio	Istituti giuridici in materia di appalti, distacco e somministrazione di lavoro, esternalizzazioni
10 giugno 2000	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Istituto di istruzione e formazione	Università degli studi di Messina
Votazione	105/110
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Francese
• <i>Capacità di lettura</i>	Buono
• <i>Capacità di scrittura</i>	Buono
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Buono
CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza di Word ed Excel Utilizzo abituale di banche dati giuridici ed istituzionali Consultazione ed uso quotidiano della posta elettronica di servizio Ottima capacità di navigazione telematica, in particolare di consultazione dei siti internet per giuristi e professionisti operativi del settore.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Grazie alle plurime esperienze acquisite in ambienti lavorativi diversi per tipologia e ubicazione geografica, ho acquisito un'ottima capacità relazionale, indipendenza nello svolgere attività,

sintesi espositiva, problem solving, approccio pratico alla soluzione ed analisi dei problemi.
Altresì avendo gestito rapporti con controparti con potenziali problematiche conflittuali, ho sviluppato una forte capacità di trattativa atta a trovare la soluzione migliore, con una spiccata capacità comunicativa e conciliativa.
La capacità di analisi e ricerca dei testi e delle guide professionali operative ha permesso spesso di trovare una soluzione giuridicamente valida a sostegno delle attività svolte.

INTERESSI E SPORT

Nuoto, palestra e jogging

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679

F.to Daniela SACCO