

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

**Cognome:** Beltramone  
**Nome:** Daniela  
**Luogo e data di nascita:** Pinerolo – 31/3/1959

### ISTRUZIONE:

Corso Medio Superiore: presso: I.T.S.C.G. “M. Buniva” di Pinerolo  
anno: 1979  
titolo: ragioniera

Diploma di dattilografia: presso: Istituto Aurora - Pinerolo

### LINGUE STRANIERE:

Inglese: modalità di apprendimento: scolastica e corsi privati

Francese: modalità di apprendimento: scolastica e corsi privati

Spagnolo: modalità di apprendimento: corsi privati

### CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Conoscenze teoriche su PC, sistemi operativi, gestione dei dati, data base;
- Windows, Word, Excel;

Corsi di formazione di sportellista e seminari sull'evoluzione della pratica sportiva nel settore giovanile.

### ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- dal 1979 al 28/02/1982 presso le seguenti ditte:
  - 3 mesi presso il Tribunale di Pinerolo – mansioni di dattilografa,
  - 6 mesi presso ditta AUMA di Nichelino – responsabile della contabilità;
  - 6 mesi presso Autoline SAPAV - mansioni di segreteria.
- Dal 1/03/1982 ad oggi assunta a tempo indeterminato presso l'Ente Comune di Pinerolo con il profilo professionale di esecutore amministrativo prima e istruttore amministrativo poi.

Da marzo 1982 ad agosto 1993 presso l'ufficio Commercio, Polizia Amministrativa e dal mese di settembre 1993 ad oggi presso l'ufficio Sport.

Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi ed ai fini della vigente normativa sulla privacy.  
Pinerolo, 04/10/2018

