

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FEDELE NADIA**  
Indirizzo **VIA GIOVANNI FLECCHIA N. 5 - CAP 10127 - TORINO**  
Telefono **+39 333.60.95.845**  
Fax  
E-mail **nadiafedele@yahoo.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **04/04/1968**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal mese di marzo 2015 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Co.Va. R. 14 con sede in Via Aldo Cagliero n. 3/l -10041- Carignano (TO)**  
• Tipo di azienda o settore **Consorzio di funzioni per la gestione dei servizi di igiene urbana**  
• Tipo di impiego **Funzionario amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'Area di coordinamento della società Pegaso03 e gestione del contenzioso Supporto agli organi preposti per il controllo analogo della società partecipata Pegaso03 Difesa dell'ente nel contenzioso tributario innanzi alle Commissioni Tributarie Gestione della mediazione tributaria ex art. 17bis del d.lgs 546/1992 Recupero del credito tributario nella fase di insolvenza caratterizzata dall'attivazione delle procedure concorsuali**
- Date (da – a) **Dal mese di maggio 2011 al febbraio 2015**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Co.Va. R. 14 con sede in Via Aldo Cagliero n. 3/l -10041- Carignano (TO)**  
• Tipo di azienda o settore **Consorzio di funzioni per la gestione dei servizi di igiene urbana**  
• Tipo di impiego **Funzionario amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità **Staff al Direttore con compiti di gestione del contenzioso, consulenza giuridica e attività contrattualistica**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 31 dicembre 2004 al 31 dicembre 2010**

Co.Va. R. 14 con sede in Via Aldo Cagliero n. 3/I -10041- Carignano (TO),

Ente territoriale  
 Funzionario amministrativo  
 Responsabile dell'Area Affari Generali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal mese di dicembre 2002 al 30 dicembre 2004**

Comune di Trofarello -Piazza I Maggio 11-10028 Trofarello (TO)

Ente territoriale  
 Funzionario amministrativo  
 Responsabile dei Servizi Amministrativi e dell'Ufficio protocollo;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal mese di giugno 2001 al mese di novembre 2002**

Comune di Alpignano Viale Vittoria 14 -10091 Alpignano (TO)

Ente territoriale  
 Funzionario amministrativo  
 Responsabile dell'Ufficio Personale e Relazioni Sindacale, nonché degli Uffici Segreteria Generale e Contratti

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**Dal novembre 2000 al mese di maggio 2001**

Comune di San Maurizio C.se, Piazza Martiri della Libertà, 1 - 10077 San Maurizio Canavese (TO)

Ente territoriale  
 Impiegata amministrativa

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Università degli Studi di Torino  
 Laurea in giurisprudenza 105/110

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Gestione del contenzioso; svolgimento della procedura di gara per gli affidamenti di beni e servizi; attività contrattualistica; Amministrazione delle risorse umane; controllo analogo società partecipate

**MADRELINGUA  
 ALTRE LINGUE**

ITALIANA  
 INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO

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

Buono, buono, buono  
 Buono, buono, buono  
 Buono, buono, Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

Coordinamento di unità organizzativa complessa al Comune di Alpignano, al Comune di

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Trofarello, al Co.Var.14

Co.var14:Progetto di trasformazione istituzionale dell'azienda speciale consortile in consorzio di funzioni. Procedura per il passaggio del personale del Co.Var14 dal CCNL Servizi Ambientali e Territoriali al CCNL EE.LL.Istituzione dell'ufficio per la mediazione tributaria ex art. 17bis d.lgs 546/1992

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ D'USO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI, OFFICE, APPLICATIVI WEB

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

*Conius, il spirito solo*

*Nadia Felele*

