

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GLAREY DANIELA</b>
Indirizzo	<b>3, LOC. RONCHAILLE – 11010 SAINT PIERRE – AO - ITALIA</b>
Telefono	<b>347 0892424</b>
E-mail	<a href="mailto:da.glarey@gmail.com"><u>da.glarey@gmail.com</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/01/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date dal 2006 alla data odierna
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Da 2004 – a 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Da 2003 – a 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Date (da 2002 – a 2006)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Da 2000 – a 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Assistente Domiciliare – OSS ( Operatore Socio Sanitario).  
Comunità Montana Grand Paradis – Unité des Communes Grand Paradis – Villeneuve – AO  
Comunità Montana Mont Emilius – Quart –AO  
Soc. Cooperativa Les Aigles – Bellon – Sarre - AO  
J.B Festaz – Aosta – AO
- Assistenza socio-sanitaria pubblica e privata.  
Dipendente pubblico a tempo pieno e indeterminato.
- Segretaria particolare dell'Amministratore Delegato.  
HQ Italia –Aosta - AO  
e-commerce.  
Dipendente privato, part-time con mansioni contabili e di segretariato.
- Direttore Commerciale  
DIGIVAL di Falcicchio & c. snc – Aosta - AO  
Informatico – creazione siti internet e piattaforme e-commerce  
Dipendente privato, part-time con mansioni dirigenziali
- Commessa  
Informatique srl – Aosta - AO  
Negozio di informatica  
Dipendente privato, part-time, addetta alla vendita e con mansioni di segretariato.
- Direttore alle vendite  
Royal Accademy and Management  
Agenzia di Servizi – Corsi di formazione  
Responsabile di corsi di formazione per Aziende Bancarie e Assicurative



- Da 2002 – a 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Teleseller  
San Lorenzo srl – Oneglia – Imperia - IM  
Vendita di prodotti agro-alimentari italiani in Francia, Svizzera e Belgio  
Contratto a provvigioni

- Da 1988 – a 1991)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Impiegata di concetto - tesoriera  
Banca C.R.T.  
Creditizio - Tesoreria  
Tempo pieno e indeterminato, con mansioni di archivio, retro sportello, cassa e tesoreria delle Comunità Montane Evançon e Valdigne, comuni e consorzi facenti parti alle rispettive Comunità Montane

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da 2013 – a oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laureanda  
Università degli Studi di Torino – Corso di Laurea Magistrale in Psicologia del Lavoro e il Benessere nelle Organizzazioni.  
Statistica e ricerca, psicologia clinica e dinamica dei gruppi, psicologia organizzativa, ergonomia, psicopatologia e psicodiagnostica, psicologia del cambiamento, inglese e informatica..

- Da 2009 – a 2013 )
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita - votazione

Laurea  
Università della Valle d'Aosta – Corso di Laurea triennale in Scienze e Tecniche Psicologiche  
Statistica e ricerca, psicologia clinica e dinamica dei gruppi, anatomia e biologia, psicomètria, psicologia sociale e di comunità, psichiatria, pedagogia dell'integrazione, psicopatologia e psicodiagnostica, inglese e informatica.  
Dottoressa in Scienze e Tecniche Psicologiche – 110 e lode

- Date ( 2011 )
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita - votazione

Riqualifica OSS (Operatore Socio Sanitario)  
Progetto Formazione – Corso OSS  
Psicologia, etica, cure palliative, geriatria, infermieristica, tirocinio in Ospedale  
OSS – 97/100

- Date (da 1982 – a 1988 )
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita – votazione

Ragioniera  
Istituto Tecnico Commerciale "I. Manzetti" -. Aosta - AO  
Materie scientifiche e tecnico-commerciali  
Maturità tecnica commerciale – 52/60

- 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso "La comunicazione efficace"  
Hubbard College of Administration di Los Angeles – U.S.A.  
Tecniche di comunicazione

- 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali

Corso "Tecniche di comunicazione"  
J.C.C. di Boston – U.S.A.  
Abilità comunicative e di vendita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

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

Buona  
Buona  
Buona

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

#### INGLESE

Buona  
Buona  
Buona

## 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.*

Buone capacità comunicative e relazionali acquisite sia in ambito accademico dove ho appreso le teorie di base, sia in ambito lavorativo, nei gruppi di lavoro, in équipe, nelle conferenze e ogni giorno relazionandomi con i signori Utenti del Servizio Domiciliare e i loro familiari, nonché colleghe e amministrativi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### 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.*

Buone capacità organizzative acquisite sia in ambito lavorativo sia nel gestire e coordinare il Comitato OSS VdA di cui sono la Presidente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buone capacità informatiche per formazione universitaria di base e per l'esperienza lavorativa in aziende informatiche.

## PATENTE

Patente cat. B