

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SIMONI DANIELA

Indirizzo



Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27/09/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 2001 al 2011

Comune di Ro (FE)

Agente di Polizia Municipale, istruttore amministrativo e responsabile del procedimento presso ufficio tributi, ufficio turismo, sportello attività produttive e commercio.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 2012 ad oggi

l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi

Istruttore amministrativo e responsabile del procedimento presso lo sportello unico attività produttive commercio ed edilizia privata, nello specifico:

• Principali mansioni e responsabilità

- commercio (esercizi di vicinato, piccole medie e grandi strutture di vendita, forme speciali);
- artigianato (pizzerie, acconciatori, estetisti, tatuatori, tintolavanderie e lavanderie a gettone, artigianato di servizio, con o senza laboratorio);
- industria (con particolare riferimento al settore meccanico);
- agricoltura e la vendita diretta dei prodotti dal fondo;
- panificazione (forni artigianali ed industriali);
- servizi (mense, attività funebri, agenzia d'affari e mediazione, trasporti);
- impianti sportivi (palestre e piscine pubbliche);
- distributori di carburanti (stradali pubblici e privati);
- studi medici (odontoiatri e veterinari);
- autorizzazioni per utilizzo fitofarmaci e gas tossici;
- noleggio con conducente (autovetture ed ambulanze);
- edilizia produttiva (lo sportello unico cura anche l'aspetto edilizio dell'immobile sede di attività).
- Conferenza di servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

1986
Istituto S. Vincenzo di Ferrara
Diploma superiore magistrale

2001
Università degli studi di Parma
Laurea in Giurisprudenza

Naturale inclinazione ai rapporti interpersonali, al contatto diretto con il pubblico, alla collaborazione ed al lavoro di gruppo.

Particolare predisposizione alla gestione delle risorse umane.

Innata attitudine all'ascolto ed alla rilevazione e risoluzione delle problematiche contestuali ed urgenti.

Buone capacità retoriche e di persuasione applicate con positivo riscontro nel contesto lavorativo sopra descritto.

Spiccata capacità nell'individuare l'obiettivo da raggiungere e caparbio impegno nel perseguirlo.

MADRELINGUA

Italiana

LINGUA STRANIERA

FRANCESE (Livello scolastico)

COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo personal computer Windows 7 / Windows 10 - Office 2013 – Gestionale Halley – Sportello on-line People2

ALTRE COMPETENZE

Corso di formazione in materia di anticorruzione nella pubblica amministrazione di livello generale.

Corso di formazione: LA LEGGE MADIA E LA SUA DECRETAZIONE DELEGATA: IL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2016, n. 127 DI RIFORMA DELL'ISTITUTO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI

Corso di formazione: LA LEGGE MADIA E LA SUA DECRETAZIONE DELEGATA: IL DECRETO LEGISLATIVO 25 NOVEMBRE 2016, n. 222 cd. "DECRETO SCIA 2"