

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SIMONI DANIELA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27/09/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 2001 al 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Ro Piazza Libertà, 1 Ro (FE)

• Tipo di impiego

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

• Date (da – a)

Dal 2012 Al 2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione Terre e Fiumi via Mazzini, 47 44034 Copparo (FE)

Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo, responsabile del procedimento e coordinatore unità operativa presso lo sportello unico attività produttive commercio ed edilizia produttiva, nello specifico per:

- attività produttive commerciali di vicinato ed all'ingrosso a posto fisso;
- rilascio di autorizzazione per l'apertura di grandi e medie strutture di vendita;
- forme speciali di vendita (elettronico, per corrispondenza, presso domicilio del consumatore);
- vendita mediante distributori automatici settore alimentare e non alimentare;
- vendite straordinarie (liquidazioni e sottocosto);
- rilascio dei decreti e la revisione biennale della pianta organica delle farmacie;
- stoccaggio materiali e depositi;
- strutture medico-sanitarie e veterinarie ambulatoriali;
- impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati e rilascio di autorizzazione per il collaudo dei medesimi;
- attività artigianali (panificazione, meccatronica, acconciatori, estetisti, tatuatori, piercing, lavanderie e tinto/lavanderie);

- rilascio di autorizzazioni per esercizio noleggio con conducente con autovettura e con ambulanza e relativi bandi di assegnazione;
- esercizio di noleggio senza conducente ed aggiornamento parco veicolare;
- rilascio di autorizzazione per esercizio, deposito e vendita di prodotti fitosanitari e gas tossici;
- agricoltura e la vendita dei prodotti dal fondo;
- allevamenti non industriali;
- attività funebri e le agenzie d'affari;
- strutture sportive (piscine e palestre);
- industria produttiva;
- servizi di mensa scolastiche ed aziendali;
- trasporto alimentare e vino;
- vidimazione registri cose antiche ed usate e veterinari;
- edilizia produttiva commerciale, artigianale, agricola e industriale;
- sicurezza ai fini antincendio (certificato prevenzione incendi, valutazioni preventive, segnalazione certificata inizio attività ai fini antincendio);
- inserimento a gestionale di tutte le pratiche e le integrazioni alle stesse provenienti dal protocollo e dai front office e riguardanti le attività e l'edilizia produttive;
- gestione back-office per predisposizione atti e provvedimenti SUAP;
- gestione e conservazione delle banche dati SUAP;
- indizioni, convocazioni, gestione e conclusione delle conferenze di servizio per l'ottenimento di atti presupposti relativamente ai procedimenti assegnati al SUAP;
- gestione front office;
- ricerche per visione atti;
- gestione e conservatore delle banche dati edilizia;
- predisposizione atti e provvedimenti SUEI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1986
Istituto S. Vincenzo di Ferrara
Diploma superiore magistrale

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

2001
Università degli studi di Parma
Laurea in Giurisprudenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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- Sportello on-line Suaper (Accesso Unitario)

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"

Si veda anche cartella attestati.zip