

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FASCI DANIELA**
Indirizzo **VIA UGO FOSCOLO, 6 – 40069 ZOLA PREDOSA (BO)**
Telefono **3387053000**
Fax
E-mail **dani.piero@alice.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 21/05/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/10/2006 ad oggi
COMUNE DI ZOLA PREDOSA - BOLOGNA
Ente pubblico
Istruttore Direttivo – cat D
Responsabile Servizio Economato: appalti di beni e servizi per gli uffici comunali e le scuole del territorio, gestione acquisti e magazzino comunale, Economo comunale (gestione della cassa comunale),
- **Date (da – a)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2000 a 30/09/2006
COMUNE DI ZOLA PREDOSA - BOLOGNA
Ente pubblico
Istruttore Direttivo – cat D
Responsabile Servizio Relazioni Cittadino Amministrazione; gestione dello sportello al pubblico, messi comunali e portierato. Campagne informative.
- **Date (da – a)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/02/2000 a 31/10/2000 a seguito di concorso pubblico esterno
COMUNE DI ZOLA PREDOSA - BOLOGNA
Ente pubblico
Istruttore Direttivo – cat D, a seguito di vincita di concorso pubblico esterno
Servizio personale e Sviluppo Organizzativo: affidate con funzioni di responsabilità le mansioni relative al coordinamento dell'attività di gestione delle assenze/ presenze del personale; normativa sulla sicurezza aziendale, e analisi nuova normativa in materia di congedi parentali.
- **Date (da – a)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Dal 13/05/1996 al 31/01/2000
COMUNE DI ZOLA PREDOSA -
Ente pubblico
Istruttore Amministrativo – cat C
Servizio Personale: concorsi, assunzioni, contratti individuali, atti relativi agli stipendi, formazione, disciplina contratti collettivi con particolare riguardo alle norme in materia di permessi e assenze; gestione presenze del personale.; verbalizzante in sede di contrattazione con Rsu.
- **Date (da – a)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dal 01/10/1998 al 31/12/1998
COMUNE DI ZOLA PREDOSA - BOLOGNA
Ente pubblico
Istruttore Amministrativo – cat C

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

Temporanea sostituzione del Responsabile della Segreteria Generale per la gestione delle pratiche relative alla Giunta Comunale e determine dirigenziali.

Dal 20/03/1996 al 30/03/1996

COMUNE DI ZOLA PREDOSA - BOLOGNA

Ente pubblico

Impiegato d'ordine a termine

Servizio Elettorale

In precedenza ho svolto attività impiegatizia presso studio legale amministrativo durante gli anni dell'università (dal settembre 1989 al 1192) e l'attività di praticantato legale presso Studio legale civile dal marzo 1995 al marzo 1997.

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

21/02/1995

Università di Bologna

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Luglio 1989

ITC Rosa Luxemburg

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in lingue estere

FORMAZIONE

Nel corso dell'attività lavorativa ho partecipato a molteplici percorsi di formazione attinenti alle mansioni svolte, ovvero corsi in materia di normativa sul personale, comunicazione, e da ultimo appalti e contratti.

Corso di Primo Soccorso,

Corso di addetto alle emergenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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 RELAZIONALI, ACQUISITE DALLA PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (DAL 2000 AL 2006) OLTRE CHE DALLA VITA PRIVATA: HO SVOLTO DIVERSE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO CON RAGAZZI E DISABILI, AL MOMENTO COLLABORO CON SOCIETÀ SPORTIVA NELLA QUALE MIO MARITO È DIRIGENTE; HO SVOLTO IL RUOLO DI CONSIGLIERE DI CIRCOLO SCOLASTICO PER 6 ANNI OLTRE CHE QUELLO RAPPRESENTANTE DI CLASSE.

NON ULTIMO SONO MADRE DI TRE FIGLIE.

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.

IL MIO RUOLO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI MADRE DI TRE RAGAZZE NECESSITÀ UNA GRANDE CAPACITÀ ORGANIZZATIVA SUL LUOGO DI LAVORO E NEL TEMPO LIBERO, DURANTE IL QUALE OLTRE A DEDICARMI ALLA FAMIGLIA SEGUO LE ATTIVITÀ SPORTIVE DELLE MIE FIGLIE E COLLABORO ATTIVAMENTE NELLA SOCIETÀ SPORTIVA DI UNA DI ESSE E SVOLGO ALCUNE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO IN PARROCCHIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE ACQUISITE DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

HO SVOLTO INOLTRE I CORSI DI ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO E ALLE EMERGENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PER PASSIONE SVOLGO PICCOLE ATTIVITÀ DI "FAI DA TE", QUALI DECOUPAGE, SCRAPBOOKING, PITTURA

PATENTE O PATENTI

PATENTE "B"