

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome **Daniela Zanetti**

Indirizzo

Telefono 0516622454

Web

E-mail daniela.zanetti@terredipianura.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 01/02/1968

Sesso F

Esperienza professionale

LAVORO PUBBLICO:

Date	Dal 01/06/2021 ad oggi dipendente a tempo indeterminato dell'Unione dei Comuni di Terre di Pianura presso il Settore Welfare – Presidio di Baricella
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo e contabile Cat. C3
Principali attività e responsabilità	Servizio di front office dello Sportello Sociale e Scolastico. Gestione trasporti servizio disabili e anziani, coordinamento con Auser e gestione pasti a domicilio. Gestione dell'accesso nella rete dei servizi socio-assistenziali mediante programmi informatici. Gestione della manutenzione degli automezzi in carico. Gestione delle domande di maternità e assegni nuclei numerosi, istruttoria ed inserimento nel portale Inps. Cura delle domande in arrivo afferenti Bandi Comunali, Regionali, Distrettuali e predisposizione elenchi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Via San Donato 199 – 40057- Granarolo dell'Emilia (Bo)
Tipo di attività e settore	Settore Welfare sociale e scolastico
Date	Dal 01/01/2013 al 31/05/2021 dipendente a tempo indeterminato
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo e contabile
Principali attività e responsabilità	Servizio di front office dello Sportello Sociale e Scolastico. Gestione dell'accesso nella rete dei servizi socio-assistenziali mediante programmi informatici. Cura delle domande in arrivo afferenti Bandi Comunali, Regionali Distrettuali e predisposizione elenchi. Mansione di messo comunale con qualifica di messo notificatore e gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio, al 50% dell'orario di lavoro sotto il Settore di Polizia Municipale. Cura dell'organizzazione delle fiere nel Comune di Baricella.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Baricella – Via Roma 76 – 40052 – Baricella (Bo)
Tipo di attività o settore	Sportello socio scolastico e Polizia Municipale
Date	Dal 14/10/2002 al 31/12/2012 dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di Baricella
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo e contabile - Agente Scelto di Polizia Municipale con mansione di Messo Comunale, con compiti di pubblicazione all'Albo Pretorio.
Principali attività e responsabilità	Svolgimento di tutte le funzioni della Polizia Municipale sia durante il servizio esterno sia la gestione dell'ufficio, in particolare: la gestione del personale, la contabilità e versamenti annuali riscossioni, gestione delle graduatorie delle Fiere e dei mercati con relative ordinanze, gestione delle autorizzazioni di suolo pubblico in collaborazione con l'ufficio delle attività produttive. Gestione dei ruoli, ordinanze ed ingiunzioni di pagamento. Gestione dei pagamenti di suolo pubblico e delle sanzioni del codice della strada. Organizzazione e gestione delle Fiere, dei mercati e delle manifestazioni nel territorio comunale. Dal 2006 in collaborazione con l'istituto Comprensivo di Baricella - Malalbergo e con con l'autoscuola di Altedo, ho svolto didattica di educazione stradale agli studenti del secondo e del terzo anno della scuola secondaria di primo grado di Baricella, per il conseguimento del patentino con prova finale sul ciclomotore.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Baricella Via Roma 76 40052 Baricella BO
Tipo di attività o settore	Settore di Polizia Municipale
Date	Dal 14/05/2000 al 14/10/2002 dipendente a tempo determinato presso varie Amministrazioni: Comune di Monteveglio, Comune di Bentivoglio, Comune di Medicina, Comune di Castenaso
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo e contabile - Agente di Polizia Municipale
Principali attività e responsabilità	Istruttore Amministrativo e contabile - Agente di Polizia Municipale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monteveglio (BO), Comune di Bentivoglio (BO), Comune di Medicina (BO), Comune di Castenaso (BO)
Tipo di attività o settore	Settore Polizia Municipale
Esperienza professionale	
Date	Dal 01/06/1992 al 03/05/2000 con contratto a tempo indeterminato
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata CCNL Commercio
Principali attività e responsabilità	Gestione ordini
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PDE Libri Srl Bologna
Tipo di attività o settore	Distribuzione editoriale nel territorio della Regione Emilia - Romagna
Date	Dal 18/12/1990 al 30/05/1992 con contratto a tempo indeterminato
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata CCNL Commercio
Principali attività e responsabilità	Ritiro e consegna ordini e supporto in libreria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libreria Patron Bologna
Tipo di attività o settore	Commercio
Date	Dal 26/06/1990 al 17/12/1990 con contratto a tempo indeterminato
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata CCNL Commercio
Principali attività e responsabilità	Ritiro e consegna ordini e supporto in libreria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CO.E.DI.S Bologna
Tipo di attività o settore	Commercio
Istruzione e formazione	
Date	1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Materie scientifiche e letterarie
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale Nicolò Copernico sede di Bologna
Formazione:	
Date	2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione – Formazione on-line
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze digitali ed informatiche di base per i dipendenti della Pubblica Amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	27/05/2020
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato
2/5 Curriculum Vitae di Zanetti Daniela	

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Tecniche di redazione degli atti amministrativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	15/10/2019
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Il nuovo processo tributario telematico e la notifica degli atti tributari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ANUTEL – Associazione nazionale uffici tributi Enti Locali
Date	07/11/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Percorso formativo avanzato per operatori di sportelli sociali e informa famiglie ascoltare per conoscere e orientare
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Emilia Romagna – Servizio Politiche Sociali e Socio - educative
Date	06/11/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La privacy in Comune: applicazioni pratiche dopo il Regolamento Europeo 2016/679 e le modifiche al Codice della Privacy del D.Lgs. 101/2018
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	28/06/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La gestione dei conflitti nell'ambito degli Sportelli Sociali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	30/03/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Le novità dell'applicativo di protocollo di Prisma ADS
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	19/03/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Il nuovo contratto di lavoro degli Enti Locali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	09/02/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Privacy e protezione dei dati personali, il nuovo regolamento europeo 679/2016
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale

Date	30/11/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Amministrazione trasparente e F.O.I.A. Freedom of information act
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	10/04/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione e aggiornamento su: organizzare eventi sulla P.A.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	04/04/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione e aggiornamento su: CFA e CFA/Odid – ordini e disposizioni: l'applicativo di contabilità nella pratica quotidiana
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	27/03/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione e aggiornamento su: organizzare eventi sulla P.A.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	20/09/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La gestione dei conflitti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	13/11/2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso base di formazione e aggiornamento su: Gli strumenti elettronici di acquisto
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Unione dei Comuni di Terre di Pianura – Formazione trasversale
Date	9-10-11/09/2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di certificazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di aggiornamento e riqualificazione abilitante per messi comunali e notificatori con superamento della prova finale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.N.U.S.C.A Associazione Nazionale ufficiali di stato civile e d'anagrafe
Competenze personali	Mi organizzo autonomamente il lavoro, lo gestisco in modo preciso e puntuale rispettando tutte le scadenze e raggiungendo gli obiettivi richiesti fino ad oggi assegnatemi.

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Italiano

Francese

Comprensione		Parlato			Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			
A1	A1	A1	A1	A1	A1	

Capacità e competenze sociali

Buone capacità di comunicazione e di collaborazione sia con i colleghi dell'ufficio che con altri Enti

Capacità e competenze organizzative

Dal 2002 mi occupo dell'organizzazione della Fiera di Sdazz e della Fiera di maggio che si svolgono nel Comune di Baricella.

In particolare, ho curato:

la pubblicità degli eventi e la redazione del programma delle fiere;

i rapporti con tutte le associazioni del territorio;

I contatti con aziende agricole, espositori, hobbysti e la loro collocazione negli spazi consentiti dall'Amministrazione.

Nei giorni delle manifestazioni ho coordinato la realizzazione del programma, gestione delle problematiche insorte prima e durante lo svolgimento della manifestazione.

Nel 2018 e nel 2019 mi sono occupata anche della Fiera dell'Asparago per il Comune di Malalbergo.

Capacità e competenze tecniche

Buona capacità di lavorare in gruppo, flessibilità personale e professionale.

Buone capacità relazionale con l'utenza.

Buone capacità di programmazione e organizzazione del lavoro in base ai criteri di priorità.

Buona autonomia nel lavoro e problem solving.

Capacità e competenze informatiche

Buon utilizzo di diversi applicativi di Office in modo particolare Excel, Power Point, Word, i principali browser Chrome, Internet Explorer, Firefox e posta elettronica.

Buon utilizzo degli applicativi Citrix Systems, E-civis Project

Buon utilizzo dei portali Inps, Sgate e Garsia we

Capacità e competenze artistiche

Disegno a livello amatoriale a matita e china

Altre capacità e competenze

Sono appassionata di Sport, pratico Tennis e nuoto.

Patente

B conseguita il 05/08/1987

Ulteriori informazioni

Referenze fornite su richiesta

Allegati

Indicare gli allegati al CV (facoltativo)

Informazioni personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma

Daniela Zanetti