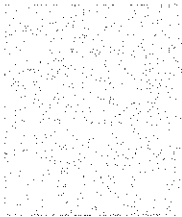


INFORMAZIONI PERSONALI



DANIELA CHIODI



✉ chiodi_daniela@libero.it



🗣️ Disponibile su Whatsapp

Sesso F | Data di nascita 16/07/1983 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 01/06/2008 ad OGGI

Responsabile Settore 1° con funzioni dirigenziali (indennità di posizione organizzativa)

Comune di Lagosanto – Piazza 1° maggio, 1 – 44023 – sito: www.comune.lagosanto.fe.it

SETTORE 1° comprendente i seguenti servizi: Segreteria - AA.GG. – Protocollo - Servizi Sociali – Ufficio Casa - Pubblica Istruzione – Cultura/Biblioteca – Sport e Tempo Libero – Politiche Giovanili - Urp – Messi Comunali – Centralino – Spedizione posta - Servizi Demografici – SUAP – Commercio – supporto Amministratori e Segretario Generale – aiuto per servizio Turismo/Gemellaggi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2006

Laurea in Economia e Gestione delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche (Classe 17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale – ai sensi del D.M.) conseguita presso la Facoltà di Economia – Università degli studi di Ferrara con la valutazione di 96/110.

Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Economia

Tesi dal titolo: *“Il processo di budgeting nelle aziende sanitarie. Analisi di un caso aziendale.”*
L'analisi aziendale riguarda il Presidio Unico Ospedaliero dell'Azienda USL di Ferrara.

Principali insegnamenti: diritto pubblico, privato e amministrativo, economia aziendale, economia politica, informatica, statistica, ragioneria generale e pubblica, economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche, organizzazione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche, programmazione e controllo delle aziende e delle amministrazioni pubbliche, management pubblico, finanza degli enti locali, economia delle aziende sanitarie.

Luglio 2002

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso l'Istituto I.T.C.S. “Marco Polo” di Ferrara con la valutazione di 95/100.

Istituto I.T.C.S. “Marco Polo” di Ferrara

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

INGLESE - FRANCESE

TEDESCO

Competenze comunicative

Competenze organizzative e gestionali

Competenze professionali

Competenza digitale

Patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
INGLESE - FRANCESE	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2
Sostenuto e superato il PET (Preliminary English Test) per la lingua inglese. In possesso del Certificat de Reussite DELF livello 2 per la lingua francese.					
TEDESCO	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2
In possesso del Goethe-Zertifikat A1.					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

▪ Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Responsabile di Settore

▪ Leadership (attualmente responsabile di un settore di 5 persone)

▪ Buona padronanza nei processi di gestione di budget

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze informatiche:

- buona padronanza del pacchetto Office e dei Sistemi Operativi di Posta Elettronica per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- buona dimestichezza nella navigazione Internet.

B

Convegni, Seminari, Incontri di approfondimento: 10/12/2014: "SEMINARIO SULLA VERIFICA DEI REQUISITI CON IL NUOVO SISTEMA AVCPass 2.1: APPLICAZIONI OPERATIVE, PROBLEMI E SOLUZIONI."

08/10/2014: "INCONTRO DI STUDIO SULL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE E LA SUA CONCRETA APPLICAZIONE."

13/11/2012: "INCONTRO DI APPROFONDIMENTO SULLA NUOVA NORMATIVA REGIONALE RELATIVA AI SERVIZI EDUCATIVI RIVOLTI ALLA FASCIA 0-3 ANNI."

Corsi di formazione: 11/04/2011: "SEMINARIO SULLA VECCHIA ANAGRAFE E NUOVO CENSIMENTO."

12-13/10/2015: "PERCORSO FORMATIVO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - TRASPARENZA e ANTICORRUZIONE."

23/04/2015: "CORSO DI FORMAZIONE SUL SISTEMA AVCPass PER LA VERIFICA DEI REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI - CIG - SOCCORSO ISTRUTTORIO E MERCATO ELETTRONICO."

27/03/2015: "CORSO DI FORMAZIONE SULLA FATTURAZIONE ELETTRONICA - FE."

03-08-15-22/10/2013: "CORSO DI FORMAZIONE GENERALE E CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA RISCHIO MEDIO."

29-30/05/2012: "CORSO DI FORMAZIONE PER MESSI COMUNALI E NOTIFICATORI."

07/07/2009: "CORSO DI FORMAZIONE SULLA RIFORMA DELLA L. 241/90 NELLA NUOVA VERSIONE INTRODOTTA DALLA L. N. 69 DEL 18/06/2009."

23/02/2009: "GIORNATA DI STUDIO SUL REGOLAMENTO SUI SERVIZI SOCIALI - CONTRIBUTI STRAORDINARI, MINIMO VITALE, CONTRIBUTO MINIMO DI INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE RETTE."

Altri corsi: 03/12/2004 - Partecipazione al Convegno "Riflessioni e approfondimenti in tema di Accreditamento Istituzionale" presso Aula Magna del Rettorato - Università degli Studi di Ferrara;

Attestati: 19/06/2000 - 05/07/2000 - Corso di lingua inglese presso University College di Dublino; alloggio presso famiglia dublinese;

Tirocini formativi: Aprile 2002 - Attestato di partecipazione alle Olimpiadi Multimediali di Pesaro (lingua inglese e lingua francese);

14/01/2008 - 13/05/2008: Tirocinio Formativo presso il Comune di Lagosanto (FE) - Servizio S.U.A.P. e Attività Produttive; sono state svolte attività di front-office, contatti con altri enti pubblici, pratiche autorizzate e gestione archivio storico informatico.;

02/05/2007 - 31/12/2007: Tirocinio Formativo presso il Comune di Lagosanto (FE) - Settore Segreteria e Affari Generali; sono state svolte mansioni di segreteria, protocollo posta in entrata e in uscita, formalizzazione atti deliberativi di Giunta e Consiglio, formalizzazione atti dirigenziali e di lettere;

13/06/2005 - 14/07/2005: Tirocinio Formativo presso la Direzione Sanitaria e Amministrativa dell'Ospedale del Delta di Lagosanto (FE); sono state svolte mansioni di segreteria, protocollo, archivio, gestione dati e gestione dei BUDGET relativi ai diversi Centri di Responsabilità e di Costo.

18/06/2001 - 28/07/2001: Stage aziendale presso CADF S.p.A. di Codigoro - Consorzio Acque Delta Ferrarese nel settore amministrativo, ufficio acquisti; sono state svolte mansioni di segreteria, registro e archivio fatture e documenti di trasporto.

Iscritta al Centro per l'Impiego nel mese di marzo 2007.

Altre informazioni:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/2003 e s.m.i..

In Fede,
Daniela Chiodi