

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome
Numero civico, strada o piazza, codice
postale, città, paese

Telefono / cellulare

Fax

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

AGOSTINI DANIELA

Comune di Vicenza - Piazza Biade, n.26 – 36100 – Vicenza –

**Settore Servizi Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale – P.O. Unità Operativa
Anagrafe ed Elettorale**

Tel. uff. 0444/ 221603

Fax-uff. 0444/221568

dagostini@comune.vicenza.it

Italiana

02 agosto 1959 - Camisano Vicentino

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- 1) DAL 1.08.1995 A TUTT’OGGI IN SERVIZIO PRESSO COMUNE DI VICENZA- VI-
 - 2) DAL 1.06.1987 AL 31.07.1995 PRESSO COMUNE DI CAMISANO VICENTINO-VI-
 - 3) DAL 18.05.1979 AL 30.12.1984 PRESSO STUDIO NOTAIO FIENGO – CAMISANO V.NO -VI
 - 4) DAL 1.01.1979 AL 30.04.1979 PRESSO DITTA “FALEGNAMERIA BASTON” –CAMISANO V.NO –VI-
- Come sopra indicato.

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

• Tipo di azienda o settore

- 1) 1) e 2) Enti Pubblici – Amministrazioni Comunali
- 2) 3) Studio Professionale
- 3) 4) Ditta del settore lavorazione del legno

• Tipo di impiego

- 1) Funzionario Amm.vo : Cat. Giuridica D3 ed economica D6 – Incaricata alle Funzioni Dirigenziali dal 01.08.1997 al 30.06.1999 al Settore Servizi Demografici. Successivamente attribuzione delle Funzioni di Posizione Organizzativa al Settore Stato Civile e delega Sindacale alle Funzioni di Ufficiale d’Anagrafe e di Stato Civile. Nominata alle funzioni di Segretario della 1^a Sottocommissione Elettorale Circond. le di Vicenza fino al 2003. Dal 2004 in servizio al Settore Servizi Sociali e Abitativi con conferimento della P.O. denominata “Unità Operativa Servizi Abitativi”, e dal 17.12.2012 in Servizio al Settore Servizi Demografici con conferimento della P.O. denominata “ Unità Operativa Anagrafe ed Elettorale. .
- 2) Funzionario Amm.vo : Capufficio con funzioni Apicali del Settore Servizi Demografici
- 3) Funzioni amm.ve e direzionali con inquadramento al 2^a livello del CCNL.
- 4) Impiegata amm.va.

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni amministrative- gestionali e di coordinamento , nonchè responsabilità dirigenziale nei termini temporali ed attinenti ai Settori di Servizio sopra indicati. Attualmente l’Unità operativa di cui all’incarico presenta una dotazione organica per gestione e coordinamento di 25 persone

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

30.10.1986

Università di Bologna

Materie giuridiche

Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

15.12.2005

Ministero dell'Interno

Materie amministrative e giuridiche

Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile

Esito favorevole all'esame finale tenutosi il 15.12.2005

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

02.02.1995

Ministero dell'Interno

Materie Giuridico-Amministrative

Idoneità al concorso di Segretario Comunale

D.M. 31.01.1990 –

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

17.02.1987

Ordine degli Avvocati e Procuratori di Vicenza

Pratica Professionale , ai sensi del D.L.C. P.S. 5 maggio 1947 n. 374 e L. 406/1985

Iscrizione al Registro Speciale Praticanti/Procuratori in data 17.2.1987.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

20.06.1987

CSIMA – BOLOGNA – Centro Studi Indirizzo Magistratura Avvocatura -

Materie Amm./Giuridiche/Forensi

Corso di formazione e specializzazione annuale post- laurea

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

05.10.2005 – 14.06.2007 – 16.02.2010 – 10.03.2010 - 14.10.2014 -23.10.2014 – 22.1.2015
CUOA – Altavilla Vicentina ed A.N.U.S.C.A “Associazione nazionale Ufficiali di Stato Civile e d’Anagrafe” – Castel San Pietro (BO)
Corsi di formazione : “ La comunicazione efficace “ , “ Qualità dei Servizi – Soddisfazione del Cittadino”, “ Analisi critica del d.lgs n. 150/2009 ” , “ Il sistema di contrattazione .integrativa dopo il d.lgs n. 150/2009 ” , “ Documentazione Amm.va e certificazioni : L’Anagrafe difficile” , “ Le nuove tecnologie nei Servizi Demografici” ed “Elezioni Regionali 2015” , .

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

28.01.2004 – 30.01.2006 - 13.02.2006 – 3.10.2008
“C.P.V.” - “ Ebit. – Scuola di Formazione e Perf. P.A.” – “ Dipartimento Funzione Pubb.- Anci Servizi “- “ Formel – Scuola di formazione Enti Locali”
Corsi di formazione : “ I rapporti con l’utenza” - “ Enti Locali : Nuovi orari” – “ Elaborazione Nuovi Statuti Comunali”- “ Piani per l’ ERP e l’innovativa disciplina per l’ ERS - DL 112/2008 ”-

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

13.5.2004 – 16.12.2004 – 7.7.2015
Comune di Vicenza - Formazione corsi Regione del Veneto
 “ La nuova disciplina della privacy”
 “” Pari opportunità e sistema qualità”
 “ Progetto regionale : espressione di volontà alla donazione organi e tessuti contestuale al rilascio della Carta d’identità”

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ho acquisito buone capacità di comunicazione e coordinamento maturate nel corso dell’attività di Direttore presso il settore Servizi Demografici. A titolo personale collaboro nelle alle attività di un gruppo informale di donne “ Le Nespole” di Grumolo, a sostegno di progetti culturali e sociali per i giovani

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Inglese
 elementare
 elementare
 elementare

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

- **COMPONENTE DELLA COMMISSIONE CULTURA** DEL COMUNE DI CAMISANO VICENTINO NEGLI ANNI 1999-2004, HO PARTECIPATO ALLA REALIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI E SOCIALI DEL PAESE CON PARTICOLARE ATTIVITÀ PROMOZIONALE E DI ORGANIZZAZIONE TRA LE ASSOCIAZIONI CULTURALI E SPORTIVE ATTIVE NEL TERRITORIO.

- **COMPONENTE del Comitato Biblioteca** del Comune di Grumolo delle Abbadesse dall'anno 2006, ho collaborato alla realizzazione della nuova Biblioteca comunale, con l'avvio dei progetti di formazione e di stimolo alla lettura e all'apprendimento, supportando le necessità della scuola. Ho prestato particolare ed attenta attività per la pubblicazione dei libri di promozione delle ville locali in collaborazione con i programmi culturali della Regione del Veneto, e per il coordinamento e la realizzazione di manifestazioni teatrali musicali e mostre culturali, al fine di una migliore qualità di vita per tutti.

- **NOMINA A COMPONENTE DEL GRUPPO TECNICO** PER LA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA TUTELA ANIMALI, GIUSTA DELIBERA G.C. N. 284 DEL 27.7.2005;

- **COMPONENTE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA** PER LA VALUTAZIONE DELLE PROGETTUALITÀ DEI SETTORI INTERVENTI SOCIALI, SERVIZI ABITATIVI, ATTIVITÀ EDUCATIVE, RISORSE UMANE E PARI OPPORTUNITÀ, GIUSTA DELIBERA G.C.N. 62 DEL 7.03.2007;

- **COMPONENTE DELLA COMMISSIONE** AI SENSI ART. 6 L.R. N. 10/1996 CON DELEGA SINDACALE PGN 34792 DEL 21.6.2007;

- **NOMINATA AGENTE CONTABILE** DEL COMUNE DI VICENZA, GIUSTA DETERMINA DIRIGENZIALE, DAL 16.08.2006 AL 31.12.2007;

- **DELEGATA DAL SINDACO ALLE FUNZIONI DI UFFICIALE DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE** IN DATA 19.12.2012

USO DEL COMPUTER CON PROGRAMMI GESTIONALI DEI SETTORI DI SERVIZIO .

HO PARTECIPATO ALLA REALIZZAZIONE DI ALCUNI LIBRI FOTOGRAFICI E MOSTRE LOCALI, LEGATE ALLA PROMOZIONE TERRITORIALE E ALLA COLTURA DEL RISO, NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ CULTURALI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE.

Ho svolto le funzioni di Segretario di Seggio Elettorale nel Comune di residenza.

Sono in possesso della patente di guida (patente B)

SI RINVIA AL FASCICOLO PERSONALE.