

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CAMPANINI DANIELA
Data di nascita	12/08/1956
Qualifica	Responsabile titolare di posizione organizzativa (APO) dal 01/12/2002
Amministrazione	COMUNE DI SANT'AGOSTINO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Settore AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI ALLA PERSONA
Numero telefonico dell'ufficio	0532844411
Fax dell'ufficio	0532845228
E-mail istituzionale	affari.general@comune.sant-agostino.fe.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Magistrale						
Altri titoli di studio e professionali							
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Applicato Semplice – IV Livello – tempo determinato dal 01/06/1979 al 30/11/1981 - COMUNE DI SANT'AGOSTINO - Ufficio IVA di Ferrara - Addetto alla Segreteria – tempo indeterminato dal 01/12/1981 al 30/06/1982 - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - Addetto all'Ufficio Segreteria. Applicato Semplice – IV Livello – tempo indeterminato dal 01/07/1982 al 31/10/1982 - COMUNE DI SANT'AGOSTINO - Responsabile dell'Ufficio Segreteria, Commercio/Polizia Amministrativa, Archivio Comunale. Istruttore Amministrativo – Cat. C – tempo indeterminato dal 01/11/1982 al 30/11/2002 - COMUNE DI SANT'AGOSTINO 						
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Fluente	Fluente					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E SISTEMA OPERATIVO WINDOWS – POSTA ELETTRONICA E P.E.C. – NAVIGAZIONE INTERNET – APPLICATIVI GESTIONALI IN USO PRESSO L'ENTE.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari,	- gestione amministrativa – commercio e attività produttive –						

CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**

gestione delle relazioni con il pubblico – razionaliz. flussi documentali e gestione dei processi di innovazione della P.A. ANNO 1996 Anci/Soprintendenza Archivistica E.R. “Scarto negli archivi comunali” ore 24 ANNO 2000 Anci E.R. “Area Affari Generali” ore 42 ANNO 2001 CPF – Ferrara “Sviluppo delle competenze informatiche nella P.A. 1° modulo” ore 30 e “Sviluppo delle competenze informatiche nella P.A. 2° modulo” ore 20 ATENEA Srl – Roma – “L’uso delle nuove Tecnologie e la qualità dell’informazione Pubblica su Internet” Formazione on line dal 13/06/2001 al 31/07/2001 ANNO 2002 FUTURA SPA - “Formazione responsabili URP e Uffici Stampa – L. 150/2000”ore 120 ANNO 2003 ALFA CONSULENZE Srl - Verona “La gestione informatica dei documenti” dal 7/05/2003 al 9/05/2003 ANNO 2005 CPF – Ferrara “ Razionalizzaz. flussi documentali e gestione dei processi di innovazione della P.A. (DOCAREA ex PANTAREI)” ore 12