

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RESTANI DANIELA

Indirizzo

62, CORSO GUERCINO, 44042, CENTO, FE

Telefono

051-6843110

Fax

051-6843120

E-mail

restani.d@comune.cento.fe.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 1° OTTOBRE 2013 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CENTO

15, VIA MARCELLO PROVENZALI , 44042 – CENTO (FE)

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO TERRITORIALE (AMMINISTRAZIONE COMUNALE)

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo - Istruttore Direttivo a tempo indeterminato Cat.D

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1°/01/2023 Responsabile P.O. Servizio Segreteria Generale e Affari Legali e Servizi Demografici

Dal 1°/10/2021 al 31/12/2022 Responsabile P.O. Servizio Affari Istituzionali e Legali e Servizi Demografici

Dal 1°/10/2013 al 30/09/2021 Responsabile P.O. Servizio Affari Istituzionali e Legali

• Date (da – a)

DAL 6 DICEMBRE 1996 AL 30 SETTEMBRE 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI FINALE EMILIA

6, VIA MONTE GRAPPA, 41034, FINALE EMILIA (MO)

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO TERRITORIALE (AMMINISTRAZIONE COMUNALE)

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo - Istruttore Direttivo a tempo indeterminato Cat.D

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile P.O. Servizio Gare e Contratti, Ufficio Legale, Protocollo e Archivio, Servizi Demografici, URP, Pari Opportunità

Altre esperienze lavorative

Dal 1991 al 1995 pratica legale in studio legale civile e amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 2000 ad oggi |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corsi di approfondimento ed aggiornamento organizzati dall'Osservatorio provinciale appalti pubblici di Modena – ora AESS - AGENZIA PER L'ENERGIA E LO SVILUPPO SOSTENIBILE - Modena, Formel, Futura, ANUSCA, Publika, Istat, Caldarini e Associati, ed altri. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Materie oggetto della formazione: Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, contenzioso, contrattualistica, contabilità pubblica, protocollo informatico e archivio, partnership pubblico-privato, Censimento della popolazione, tutela dei dati personali, accesso agli atti, riconosciute da certificati e diplomi ufficiali |
| • Date (da – a) | Sessione 1998-1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | CONSIEL – Enti Locali di Firenze |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto ed organizzazione delle Autonomie locali, Controllo di gestione, Psicologia del lavoro |
| • Qualifica conseguita | Master in Direzione della Pubblica Amministrazione |
| • Esame finale | Superato con la valutazione: OTTIMO |

ESAMI ED ABILITAZIONI

- | | |
|------------------------------------|--|
| • Date (da – a) | 1997 |
| • Nome e tipo di istituto | Ministero dell'Interno |
| • Qualifica conseguita | Superamento Concorso da Segretario Comunale ed iscrizione all'Albo Regionale |
| • Date (da – a) | Sessione 1994 / 1995 |
| • Nome e tipo di istituto/Autorità | Corte d'Appello di Bologna |
| • Qualifica conseguita | Abilitazione alla professione di Avvocato |

TITOLI DI STUDIO

- | | |
|---------------------------|---|
| • Date (da – a) | a.a.1983-84 / a.a. 1988 -1989 |
| • Nome e tipo di istituto | Università degli Studi di Bologna |
| Titolo conseguito | Laurea in Giurisprudenza
Votazione 110/110
Tesi in Diritto Costituzionale – Prof.Giuseppe De Vergottini |
| • Date (da – a) | a.s.1978-79 / a.s. 1982 - 83 |
| • Nome e tipo di istituto | Liceo Ginnasio “Giuseppe Cevolani” di Cento |
| Titolo conseguito | Diploma di Maturità Classica |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono

buono

buono

PORTOGHESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

VIVE E LAVORA CON ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE MULTICULTURALE, RICOPRENDO RUOLI IN CUI SONO FONDAMENTALI IL LAVORO DI SQUADRA E LA COMUNICAZIONE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI PIANIFICATI IN UN CLIMA DI LAVORO SERENO E COSTRUTTIVO
BUONA CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

SOVRINTENDE ALLA GESTIONE DI RISORSE UMANE E FINANZIARIE CON RESPONSABILITÀ DECISIONALE E COORDINAMENTO DI PROGETTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI, RETE INTERNET, POSTA ELETTRONICA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ANCHE ARTISTICHE

SI DEDICA ALLA SCRITTURA ED AMA LA LETTURA DI TESTI CLASSICI

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Adoro viaggiare, anche in mountain bike.
Mi piace la musica di ogni genere ed epoca.

Firma

Daniela Restani