

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**COPELLI DANILA**  
Via Emilia Pavese n. 246 – 29121 PIACENZA  
333-8565603

[danila.copelli@gmail.com](mailto:danila.copelli@gmail.com)

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

13 Maggio 1962 a Piacenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- dal 01/12/2002 a tutt'oggi Istruttore Amministrativo Cat. C ( titolare di posizione organizzativa settore amm.vo affari generali dal 01/10/2010)
- dal 01/01/1997 al 30/11/2002 Collaboratore Amministrativo Informatico cat. B3
- dal 18/12/1985 al 31/12/1996 Applicato Cont.le Amm.vo 4<sup>a</sup> q.f.
- dal 01/10/1981 al 31/10/1981; dal 06/06/1983 al 31/07/1983; dal 13/08/1983 al 13/09/1983 e dal 10/12/1984 al 09/03/1985 Applicato Contabile Amm.vo 4<sup>a</sup> q.f. a tempo determinato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI CALENDASCO** Via Mazzini n. 4 Calendasco (PC)

**COMUNE**

Dalla data di assunzione ad oggi ho prestato servizio presso il settore Ammv.vo Affari generali che comprende la Segreteria, i servizi scolastici e sociali, con titolarità di posizione organizzativa dal 01/10/2010 del settore affari generali. Nel corso degli anni ho prestato servizio anche presso l'Ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale con responsabilità di detti servizi a decorrere dal 01/10/2013, inoltre ho collaborato con l'ufficio tributi nella procedura di accertamento dell'ICI.

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)

Anno scolastico 1980/1981

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Comm. e per Periti Az.li e Corr. in Lingue Estere "G.D.ROMAGNOSI" di Piacenza, con votazione 48/60.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

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

**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**

PRIMA LINGUA

FRANCESE

ALTRA LINGUA

INGLESE

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

Buoni rapporti con superiori, colleghi e collaboratori

Buon livello di raggiungimento degli obiettivi fissati

Utilizzo del computer: buona conoscenza dei principali pacchetti operativi

NESSUNA

Ho partecipato a diversi corsi di formazione e giornate di studio inerenti i vari servizi di cui mi sono occupata (anagrafe, elettorale trasparenza, albo pretorio on-line e protocollo informatico). Ho conseguito il diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di stato civile rilasciato dal Ministero dell'Interno - Prefettura di Piacenza in data 14/06/2014.

Patente tipo B conseguita nell'anno 2000

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Firma

