

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	QUADRI, DANIELA
Indirizzo	c/o MUNICIPIO 29, VIA VOLTA, I – 20040 CORNATE D'ADDA
Telefono	039 68 74 210
Fax	039 69 26 119
E-mail	segreteria.generale@comune.cornatedadda.mi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15 dicembre 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 16.03.1999 ad oggi Responsabile Settore Amministrativo
 - Dal 23.07.1997 al 16.03.1999 Responsabile Ufficio Segreteria – Contratti – Affari Generali
 - Da settembre '92 a luglio '97 Istruttore Amministrativo Ufficio Segreteria
 - Da maggio '85 a agosto '92 Istruttore Amministrativo Uffici Demografici
 - Da febbraio '80 a maggio '85 Applicato Professionale Ufficio Segreteria e Protocollo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Cornate d'Adda, 29 Via Volta, I-20040 Cornate d'Adda
 - Tel.: 039 68 741, fax: 039 69 26 119
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Locale
- Tipo di impiego
 - Responsabile di Settore
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile ufficio segreteria (protocollo, messo comunale), servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, statistica), qualità e servizio di pulizia uffici comunali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - ITALCERT, 336, Viale Sarca, I – 20126 Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Nome UNI EN ISO 9001:2000 e UNI EN ISO 19011:2003
- Qualifica conseguita
 - Valutatore Interno Sistemi di Gestione per la Qualità
- Date (da – a)
 - Aprile 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Associazione Italiana Centronord – AICQ
 - 2, Piazzale Morandi, - I-20121 Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Norme UNI EN ISO 9000
- Qualifica conseguita
 - Valutatore interno Sistemi di Gestione per la Qualità
- Date (da – a)
 - 29.06.1978

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

Istituto Professionale per il Commercio “A. Olivetti”

12, Via Lecco, - I-20052 Monza

Espressione italiana, matematica, lingua straniera (francese-inglese), conoscenza dell’impresa e del suo ambiente economico/commerciale

Diploma di qualifica di addetto alla Segreteria d’Azienda

Dal 1995 ad oggi

Scuole o Enti di formazione per Enti Locali

Corsi in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, attività contrattuale, semplificazione amministrativa, privacy,

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

Buono

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Inglese

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Spirito di gruppo
- Lavoro di gruppo
- Capacità di comunicazione (redigere chiaramente e trasferire efficacemente informazioni)

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.

- Senso dell’organizzazione
- Gestione risorse umane
- Gestione progetti di gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze informatiche (Microsoft word – Excel – Internet)

PATENTE O PATENTI

Patente B