

INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Brandoni

 0444367210 dbrandoni@comune.dueville.vi.it

Roma 16.06.1961

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1 marzo 2010 a tutt'oggi

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA D1
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COMUNE DUEVILLE

SETTORE 3° PERSONALE E ISTRUZIONE (comprendente i servizi Personale, Istruzione – Sport-
Associazionismo, Asilo nido)1 gennaio 2006 – 28 febbraio
2010**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA D1
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COMUNE DUEVILLE

SETTORE 3° PERSONALE E INFORMATIZZAZIONE (comprende nte i servizi Personale,
Informatizzazione degli uffici e flussi documentali e Polizia Locale)1 gennaio 2003 – 31 dicembre
2005**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA D1
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COMUNE DUEVILLE

SETTORE 3° PERSONALE (comprendente il servizio Pers onale)

11 dicembre 2000 – 31 dicembre
2002**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA D1**

COMUNE DUEVILLE

SETTORE SEGRETERIA (servizio Personale parte giuridica)

1 maggio 1999 – 10 dicembre
2000**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA C**

COMUNE DUEVILLE

SETTORE RAGIONERIA (servizio Personale parte giuridica)

4 maggio 1992 – 30 aprile 1999

COLLABORATORE PROFESSIONALE CATEGORIA B3 (Ex 5° qualifica)

COMUNE DUEVILLE

SETTORE RAGIONERIA (servizio Personale parte economica)

1 febbraio 1990 – 31 gennaio
1992**COLLABORATORE PROFESSIONALE CATEGORIA B3 (Ex 5° qualifica)**

COMUNE CALDOGNO

SETTORE RAGIONERIA (servizio Tributi)

21 marzo 2003 – 6 ottobre 2004

PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE

COMUNE DI DUEVILLE

2007-2011

COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE SPESS Servizi alla Persona Educativi e Sociali di Padova

PADOVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999

LAUREA IN LETTERE MODERNE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI LA SAPIENZA DI ROMA

108/110

1981

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

LICEO SCIENTIFICO P. SARPI, ROMA

54/60

COMPETENZE PERSONALI

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B2	A2	A2	B2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Rivestendo il ruolo di responsabile di un settore a cui fanno capo diversi collaboratori con professionalità eterogenee appartenenti a più servizi con peculiarità diverse ho sviluppato ed affinato le mie capacità relazionali, di gestione del lavoro di gruppo, di disponibilità all'ascolto e al confronto.

Inoltre gestendo anche servizi rivolti all'esterno, con utenza di vario genere, tra cui anche minori, ho sviluppato l'attitudine all'ascolto del punto di vista del cittadino, all'analisi delle esigenze individuali, e le capacità di negoziazione.

Competenze organizzative e gestionali

Attraverso l'esperienza professionale sopra descritta, ho acquisito la capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità amministrative, contabili e di risultato. Nonché la capacità di coordinare collaboratori, gestire progetti ed obiettivi, e la capacità di problem solving; di coordinare e gestire incontri e riunioni non solo con i collaboratori, ma anche con rappresentanti di istituzioni, organismi e associazioni che lavorano in sinergia con il comune.

Competenze professionali

Al fine di migliorare competenze e professionalità mi sono costantemente aggiornata in materia di contratti di lavoro degli enti locali, nonché in materia di retribuzioni e relativi aspetti fiscali e

previdenziali dei dipendenti degli enti locali; in materia di contrattazione integrativa decentrata; in materia appalti e contratti di forniture di beni e servizi; management, gestione delle risorse umane e team building; ed in tutti gli aspetti connessi al ruolo di responsabile di settore.

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint), nonché di tutti i programmi gestionali in dotazione.