FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DANIELA MAGNANI**
Indirizzo	
Telefono	**0522/482511 – 0 5 2 2 / 4 8 2 2 6 0**
Fax	
E-mail	**d.magnani@comune.brescello.re.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 15/01/2020 AL 31.03.2021** – RESPONSABILE SETTORE SCUOLA CULTURA E ASSISTENZA (CAT. D3) **– COMUNI DI POVIGLIO E BRESCELLO** DAL 1° MARZO 1995 AL 31.07.2002 - **COMUNE DI BRESCELLO (RE)** **ISTRUTTORE DIRETTIVO (EX ART. 7° Q.F.)** ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE SETTORE SCUOLA CULTURA E ASSISTENZA (CONFERIMENTO **INCARICO P.O. DAL 01.09.1998 DECRETO DEL SINDACO al 31.07.2002**) **DAL 1 AGOSTO 2002 AD OGGI** –INCARICO P.O. RESPONSABILE SETTORE SCUOLA CULTURA E ASSISTENZA - **COMUNE DI BRESCELLO (RE) (CAT D 3)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI BRESCELLO (RE) PIAZZA MATTEOTTI, N. 12**
• Tipo di azienda o settore	**AMMINISTRAZIONE COMUNALE**
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA A.A. 1990/1991 LAUREA IN LETTERE CONSEGUITA PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

[COGNOME, gnome]

[COGNOME, gnome]

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	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	DISCRETO
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]