

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	VANTINI DANIELA
Indirizzo	Via di Coreglia n.7-55025 PIANO DI COREGLIA (LU)
Telefono	<b>0583/78344</b>
Fax	<b>0583/78228</b>
E-mail	<b>d.vantini@comune.coreglia.lu.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06.12.1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                                                                         |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                         | <b>01.07.1977</b>                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | COMUNE DI COREGLIA ANTELMINELLI<br>Piazza Antelminelli n.8 -55025 COREGLIA ANTELMINELLI |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | ENTE LOCALE                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Istruttore Direttivo Contabile                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Responsabile settore finanziario, tributario e gestione amministrativa del personale    |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |                                                                                                                   |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>                                                   | Anno scolastico 1973/1974                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Carrara" di Lucca |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Ragioneria                                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>                                            | Diploma di ragioniere e perito commerciale.               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         |                                                           |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

### **INGLESE**

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

### **FRANCESE**

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

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

- 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.*

Coordinamento di n.4 unità di personale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso una programmazione di lavoro atta a soddisfare in modo particolare i rapporti con l'utenza e le aspettative di risultato con responsabilizzazione di firma dei subordinati e valorizzazione della loro professionalità ed attitudine anche attraverso il rinnovo delle tecnologie utilizzate.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Capacità e competenze tecniche sull'uso del computer e dei programmi attinenti l'attività lavorativa nonché utilizzo di internet acquisiti direttamente con l'esperienza all'interno dell'Ente di appartenenza.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**