

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**TERLENGHI DANIELA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 2010 ad oggi  
Comune di Castegnato  
Ente Pubblico Locale  
Funzionario (ex cat.D)

- Principali mansioni e responsabilità

Sono impiegata presso l'Ufficio Tributi dell'Ente, mi occupo di seguire l'istruttoria delle pratiche inerenti l'ufficio, della preparazione di atti e provvedimenti da sottoporre al Responsabile, del rapporto con gli utenti e con i collaboratori esterni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1998 al 2009  
Comune di Castegnato  
Ente Pubblico Locale  
Istruttore amministrativo (ex cat.C)  
Ero impiegata presso l'Ufficio Commercio dell'Ente, seguivo l'istruttoria delle pratiche inerenti l'ufficio commercio, fiere e attività produttive

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

2006  
l'Università degli Studi di Brescia  
Laurea in Economia e Commercio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

1992  
l'Istituto Professionale di Stato "Sraffa" di Brescia  
Diploma di istruttore contabile

## 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

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

### FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in team  
Flessibilità e capacità di adattamento  
Esperienza nella gestione dell'utenza

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità nella gestione dell'ufficio  
Autonomia operativa  
Conoscenza della normativa del settore

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Uso principali strumenti informatici

Nel corso degli anni ho partecipato a diversi corsi di formazione in ambito di pubblica amministrazione, in particolar modo in materia di tributi locali

Daniela Terlenghi