

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**ONGARO DANIELA**  
**PIAZZA XX SETTEMBRE, 16 – 25069 – VILLA CARCINA (BS)**  
**339 4836441**  
  
**danni98cdd@gmail.com**

Nazionalità  
Data di nascita

Italiana  
11/08/1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• *Date (da – a)*

**DAL 01/03/2001 – AL 30/06/2004** COLLABORATORE COORDINATO CONTINUATIVO  
PRESSO IL COMUNE DI TRENZANO – UFFICIO TRIBUTI

**DAL 01/07/2004 – AL 31/08/2010** DIPENDENTE PRESSO IL COMUNE DI TRENZANO  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CAT. B) - UFFICIO TRIBUTI E RAGIONERIA

**DAL 01/09/2010 – AL 31/08/2024** DIPENDENTE PRESSO IL COMUNE DI TRENZANO  
- UFFICIO TRIBUTI

**DAL 01/09/2024 – AD OGGI** DIPENDENTE PRESSO IL COMUNE DI CONCESIO  
- SETTORE TECNICO – SERVIZIO LLPP E MANUTENZIONI

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

**Comune di Concesio**  
Piazza Paolo VI, 1 – 25062 – Concesio (BS)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo (cat. C) – Settore Tecnico

• Principali mansioni e responsabilità

Conduzione di procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti le materie di competenza e cura di tutte le fasi procedurali fino alla formale stesura di atti e documenti a rilevanza esterna.  
Gestione contabilità manutenzioni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

- 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

## FIRMA

09/1995 - 07/2000

I.T.C.G. Luigi Einaudi - Chiari (BS) -

Indirizzo: Perito aziendale corrispondente in lingue estere – progetto ERICA

Lingue straniere, contabilità, economia aziendale.

Perito aziendale corrispondente in lingue estere.

Diploma di scuola secondaria superiore.

Da dipendente pubblico sono stati sostenuti vari corsi per l'approfondimento di normative specifiche del settore tributario e informatico delle pubbliche amministrazioni.

- *Approfondite conoscenze e un grado di esperienza pluriennale in materia di tributi locali.*
- *Capacità di organizzazione anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza ed esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.*
- *Capacità di relazione con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.*

## ITALIANO

### Inglese

Molto buono

Buono

Buono

Buone capacità acquisite anche dalla costante relazione con gli utenti.

Buone capacità di gestione e coordinamento del lavoro e delle risorse.

Buon senso organizzativo e cooperativo.

Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi.

Utilizzo molto buono dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word ed Excel, dei browser di navigazione e dei programmi di comunicazione in rete, del software Sicraweb.

Patente cat. B

Copia fotostatica di document d'identità in corso di validità.

