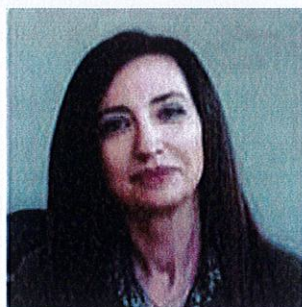


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SIMONI DANIELA**

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**27/09/1968**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**Dal 2001 al 2011**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Ro** Piazza Libertà, 1 Ro (FE)

• Tipo di impiego

Agente di Polizia Municipale, istruttore amministrativo e responsabile del procedimento presso ufficio tributi, ufficio turismo, ufficio tecnico, sportello attività produttive e commercio.

• Date (da – a)

**Dal 2012 a tutt'oggi**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore

**Unione Terre e Fiumi** via Mazzini, 47 44034 Copparo (FE)

• Tipo di impiego

Istruttore amministrativo, responsabile del procedimento e coordinatore unità operativa presso lo sportello unico attività produttive commercio ed edilizia produttiva, nello specifico per:

- attività produttive commerciali di vicinato ed all'ingrosso a posto fisso;
- rilascio di autorizzazione per l'apertura di grandi e medie strutture di vendita;
- forme speciali di vendita (elettronico, per corrispondenza, presso domicilio del consumatore);
- vendita mediante distributori automatici settore alimentare e non alimentare;
- vendite straordinarie (liquidazioni e sottocosto);
- rilascio dei decreti e la revisione biennale della pianta organica delle farmacie;
- stoccaggio materiali e depositi;
- strutture medico-sanitarie e veterinarie ambulatoriali;
- impianti di distribuzione carburanti pubblici e privati e rilascio di autorizzazione per il collaudo dei medesimi;
- attività artigianali (panificazione, mecatronica, acconciatori, estetisti, tatuatori, piercing, lavanderie e tinto/lavanderie);

- rilascio di autorizzazioni per esercizio noleggio con conducente con autovettura e con ambulanza e relativi bandi di assegnazione;
- esercizio di noleggio senza conducente ed aggiornamento parco veicolare;
- rilascio di autorizzazione per esercizio, deposito e vendita di prodotti fitosanitari e gas tossici;
- agricoltura e la vendita dei prodotti dal fondo;
- allevamenti non industriali;
- attività funebri e le agenzie d'affari;
- strutture sportive (piscine e palestre);
- industria produttiva;
- servizi di mensa scolastiche ed aziendali;
- trasporto alimentare e vino;
- vidimazione registri cose antiche ed usate e veterinari;
- edilizia produttiva commerciale, artigianale, agricola e industriale;
- sicurezza ai fini antincendio (certificato prevenzione incendi, valutazioni preventive, segnalazione certificata inizio attività ai fini antincendio);
- inserimento a gestionale di tutte le pratiche e le integrazioni alle stesse provenienti dal protocollo e dai front office e riguardanti le attività e l'edilizia produttive;
- gestione back-office per predisposizione atti e provvedimenti SUAP;
- gestione e conservazione delle banche dati SUAP;
- indizioni, convocazioni, gestione e conclusione delle conferenze di servizio per l'ottenimento di atti presupposti relativamente ai procedimenti assegnati al SUAP;
- gestione front office;
- ricerche per visione atti;
- gestione e conservatore delle banche dati edilizia;
- predisposizione atti e provvedimenti SUEI.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

**1986**

**Istituto S. Vincenzo di Ferrara**

**Diploma superiore magistrale**

**2001**

**Università degli studi di Parma**

**Laurea in Giurisprudenza**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Naturale inclinazione ai rapporti interpersonali, al contatto diretto con il pubblico, alla collaborazione ed al lavoro di gruppo.

Particolare predisposizione alla gestione delle risorse umane.

Innata attitudine all'ascolto ed alla rilevazione e risoluzione delle problematiche contestuali ed urgenti.

Buone capacità retoriche e di persuasione applicate con positivo riscontro nel contesto lavorativo sopra descritto.

Spiccata capacità nell'individuare l'obiettivo da raggiungere e caparbio impegno nel perseguirlo.

**MADRELINGUA**

Italiana

**LINGUA STRANIERA**

FRANCESE (Livello scolastico)

**COMPETENZE TECNICHE**

Utilizzo personal computer Windows 7 / Windows 10 - Office 2013 – Gestionale Halley – Sportello on-line People2- Sportello on-line Suaper (Accesso Unitario)

**ALTRE COMPETENZE**

Corso di formazione in materia di anticorruzione nella pubblica amministrazione di livello generale.

Corso di formazione: LA LEGGE MADIA E LA SUA DECRETAZIONE DELEGATA: IL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2016, n. 127 DI RIFORMA DELL'ISTITUTO DELLA CONFERENZA DI SERVIZI

Corso di formazione: LA LEGGE MADIA E LA SUA DECRETAZIONE DELEGATA: IL DECRETO LEGISLATIVO 25 NOVEMBRE 2016, n. 222 cd. "DECRETO SCIA 2"

Si veda anche cartella attestati.zip

