

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giovanna Paola Danesi**
Indirizzo **Via Giovanni Verga 4
3200549116**
Telefono **Mail: marianne1789@ hotmail.com**
Fax
E-mail

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **15/04/1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dipendente di ruolo del Comune di Toirano dal 01/05/1985, dapprima come Applicato e dal 1988 passata alla VI q.f.. Dal 1993 passata alla VII q.f. come apicale servizi amministrativi. Dal 1998 è Titolare di Posizione Amministrativa. Dal 01/02/2020 al 09/08/2021 è stata Responsabile servizi generali e grotte (comprendenti i servizi sociali). Dal 10/08/2021 a tutt'oggi, è Responsabile servizi generali e alla persona (comprendenti i servizi sociali e scolastici).**

Dal 30/12/2017 è Responsabile per la transizione al digitale (già responsabile ex art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TOIRANO (SV), Via Braida 35 – 17055 TOIRANO**

• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - - Comune**

• Tipo di impiego **Istruttore direttivo Servizi generali - D5**

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

In data 25/10/2017 ha conseguito con il punteggio di 104/110 la Laurea Triennale in Scienze Politiche e dell'Amministrazione presso l'Università degli Studi di Genova, Anno Accademico 2016/2017.

Ha conseguito presso l'Istituto Scuola Superiore "G. Falcone" di Loano la patente Europea informatica ECDL nell'anno 2008 – Certificato IT1411694

Ha frequentato il Corso di formazione, della durata di 36 ore, a cura del Ministero dell'Interno e ANCI "La sicurezza informatica nei Comuni per l'implementazione della Carte d'Identità Elettronica" – Anno accademico 2005/2006 presso l'Università di Macerata.

Ha frequentato nel 2005, conseguendo l'abilitazione a seguito di esame finale, il corso per Ufficiali di Stato Civile a cura del Ministero dell'Interno. **E' iscritta all'Albo Nazionale degli Ufficiali di Stato civile dal 2 marzo 2005.**

Ha conseguito presso l'Istituto tecnico statale commerciale di Loano (ora denominato "Giovanni Falcone") il diploma di maturità di Ragioniere e Perito commerciale, nell'anno scolastico 1982/1983, conseguendo il punteggio di 60/60.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea triennale n.o. in materie giuridico amministrative (scienze politiche e dell'Amministrazione) – Classe L-16

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Capacità e competenze relazionali in campo lavorativo. Ha collaborato ad iniziative di volontariato (parrocchiali ed Enti terzo settore).

ITALIANO

FRANCESE

[livello: eccellente.]

[livello, buono.]

[livello: eccellente]

INGLESE

[livello:buono.]

[livello, elementare]

[livello: buono]

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.

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[DANESI Giovanna Paola]

LE COMPETENZE NECESSARIE A SVOLGERE I COMPITI AFFIDATI SONO FRUTTO DI ESPERIENZA E STUDIO DELLA MATERIA IN CONTINUA EVOLUZIONE, FREQUENZA DI CORSI DI AGGIORNAMENTO, E DESIDERIO DI RINNOVAMENTO, PER POTER STARE AL PASSO CON I TEMPI IN UN'AMMINISTRAZIONE CHE CAMBIA, SENZA MAI PERDERE DI VISTA LA MISSIONE PRINCIPALE DEL SODDISFACIMENTO DEI BISOGNI PUBBLICI.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Acquisizione di capacità e competenze organizzative sia sul campo, che attraverso studio e approfondimento.

**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.

USO DI STRUMENTI INFORMATICI E CONSEGUIMENTO PATENTE EUROPEA ECDL.

FREQUENZA CORSI:

CORSO UNIGE (VALORE PA) PER GESTIONE CONFLITTI, ANNO 2020.

CORSO ANPR ANNO 2021.

CORSO UNIGE (VALORE PA) STRUMENTI PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE E IL PIANO TRIENNALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. (ANNO 2021)

CORSO UNIGE (VALORE PA) SUI SITI WEB DELLE P.A. ED ORGANIZZAZIONE DELLE PAGINE WEB PER OTTIMIZZAZIONE CONTENUTI (ANNO 2023).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

===

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

===

PATENTE O PATENTI

Patente di guida AB, conseguita nel 1982.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

(aggiornato al 20/09/2023)