

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MINGARDO DANIELA**
Indirizzo **SANT'ELENA (PD)**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **14/08/1979**

RECAPITI

Telefono **0425-484008**
e-mail **segretario@comune.boarapisani.pd.it**
Pec **boarapisani.pd@cert.ip-veneto.net**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 01/10/2022
• Nome del datore di lavoro **Comune di Boara Pisani (PD)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Principali mansioni **Segretario Comunale Fascia C**

- Date (da – a) dal 01/01/2021 al 28/09/2022 (dal 01/01/2021 al 31/08/2021 part-time 50%)
• Nome del datore di lavoro **Comune di Montagnana (PD)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D) presso l'Area 1^ Affari Generali, a seguito procedura di mobilità interna all'Ente.**
• Principali mansioni **Responsabile e titolare di Posizione Organizzativa Area 1^ Affari Generali, comprendente i seguenti settori:**
 - Segreteria
 - Cultura, Associazionismo
 - Sistemi Informativi dal 01/01/2022 (fino al 31/12/2021 Commercio)
 - Servizi Demografici

- Date (da – a) dal 06/11/2017 al 31/08/2021 (dal 01/01/2021 al 31/08/2021 part-time 50%)
• Nome del datore di lavoro **Comune di Montagnana (PD)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato a seguito del superamento di concorso pubblico bandito per la copertura del posto presso l'Area Servizi Finanziari, Tributi, Economato, Personale, Controllo di Gestione e Rapporti Societari.**
• Principali mansioni **Responsabile di procedimento del Settore Ragioneria – Tributi – Economato.
Collaborazione con il Responsabile di Area per le attività inerenti DUP, bilancio di previsione e rendiconto di gestione; predisposizione questionario Fabbisogni Standard Sose; collaborazione con il Revisore dei Conti; supporto all'attività di consulenza e compilazione dei mod. F24 relativi al tributo IMU; Vice – Economo.**

- Date (da – a) dal 15/04/2019 al 15/09/2019
 - Nome del datore di lavoro Comune di Boara Pisani (PD)
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Convenzione per utilizzo a tempo parziale (33,33%) ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.
 - Principali mansioni Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Settore Contabile.
-
- Date (da – a) dal 20/11/2017 al 31/12/2017 e dal 01/09/2018 al 30/06/2019
 - Nome del datore di lavoro Comune di Boara Pisani (PD)
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Incarico ex art.1 co 557 L. 311/2004.
 - Principali mansioni Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Settore Contabile.
-
- Date (da – a) dal 01/04/2007 al 05/11/2017
 - Nome del datore di lavoro Comune di Boara Pisani (PD)
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (Cat. C) con responsabilità di procedimento presso il Settore Contabile (Ragioneria – Economato – Personale – Tributi) a seguito procedura di mobilità interna all'Ente.
 - Principali mansioni Attività relative alla gestione del bilancio dell'Ente e alla gestione del personale.
Supporto amministrativo-contabile agli uffici Polizia Locale, Demografici e Lavori Pubblici.
-
- Date (da – a) da 01/11/2010 al 31/12/2010
 - Nome del datore di lavoro Comune di Granze (PD)
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Convenzione per utilizzo a tempo parziale (25%) ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.
 - Principali mansioni Istruttore Amministrativo presso l'Area Contabile.
-
- Date (da – a) da 01/01/2007 al 31/03/2007
 - Nome del datore di lavoro Comune di Boara Pisani (PD)
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo presso il Settore Demografico-Amministrativo-Affari Generali a seguito dello scioglimento dell'Unione tra i Comuni di Boara Pisani e Vescovana.
 - Principali mansioni Gestione protocollo; attività di segreteria; sportello anagrafe-stato civile.
-
- Date (da – a) da 18/04/2005 al 31/12/2006
 - Nome del datore di lavoro Unione tra i Comuni di Boara Pisani e Vescovana
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo presso il Settore Amministrativo - Affari Generali – Servizi Demografici a seguito procedura di mobilità volontaria.
 - Principali mansioni Gestione protocollo; attività di segreteria; sportello anagrafe-stato civile.
-
- Date (da – a) da 09/03/2005 al 16/04/2005
 - Nome del datore di lavoro Unione tra i Comuni di Boara Pisani e Vescovana
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Incarico extra-time nelle more del completamento della procedura di mobilità volontaria.
 - Principali mansioni Gestione protocollo e attività di segreteria.
-
- Date (da – a) da 01/01/2004 al 16/04/2005
 - Nome del datore di lavoro Comune di Castelbaldo (PD)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo addetto ai Servizi Demografici e al Commercio a seguito del superamento di concorso pubblico bandito per la copertura del posto.

Sportello Servizi demografici; istruttoria procedimenti riguardanti esercizi di vicinato, pubblici esercizi e commercio su aree pubbliche in forma itinerante; attività di segreteria e protocollo.

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

da 10/04/2003 al 31/12/2003

E-cons S.r.l. Stanghella (PD)

Società di consulenza alle aziende nell'ambito dei sistemi di gestione (qualità, ambiente, sicurezza), dei sistemi informativi (ICT e privacy), del marketing e della gestione finanziaria.

Impiegata amministrativa-contabile.

Centralino, front-office, attività generiche di segreteria, fatturazione clienti, gestione ordini, pagamenti.

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Nome e tipo di formazione
- Principali materie di studio

Da settembre 2021 a maggio 2022

Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Corso - concorso per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali (Co.A. 6 – Sessione Ordinaria) a seguito di superamento del relativo concorso pubblico, per esami.

Formazione della durata di sei mesi, effettuata in modalità e-learning e strutturata in n. 6 moduli didattici con contenuti erogati in modalità sincrona (per complessive 192 ore) e asincrona, seguiti da un tirocinio pratico obbligatorio della durata di due mesi svolto presso il Comune di Noventa Vicentina (VI).

1. Ordinamento dell'Ente locale, ruolo e funzioni del Segretario Comunale;
2. Legalità, anticorruzione, trasparenza, accesso, privacy e controlli;
3. Bilancio e programmazione dell'Ente Locale;
4. Risorse umane, gestione e performance;
5. Contratti, appalti e servizi pubblici locali;
6. Innovazione, governo e sviluppo del territorio.

- Qualifica conseguita

Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali nella fascia professionale C – Decreto Prefettizio Prot. 19046 del 01.07.2022 – con assegnazione all'albo regionale Veneto

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Nome e tipo di formazione
- Principali materie di studio

Da maggio 2019 a gennaio 2020

Fondazione CUOA – Altavilla Vicentina (VI)

Corso per aspiranti Segretari Comunali e Provinciali – Corso Executive della durata di 160 ore

- Diritto costituzionale, diritto amministrativo e ordinamento degli enti locali, diritto privato;
- Scienza delle finanze e diritto finanziario;
- Tecniche di direzione e organizzazione, gestione dei servizi e delle risorse umane.

Costante aggiornamento professionale attraverso la partecipazione a corsi, seminari e webinar nelle seguenti materie:

- Contabilità, Entrate Tributarie, Personale, Anticorruzione, Contratti.

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

da settembre 1998 a dicembre 2002

Università degli studi di Padova – Facoltà di Economia

Laurea in Economia e Commercio. Votazione finale: 105/110

Indirizzo giuridico con esami di istituzioni di diritto privato e diritto pubblico, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto tributario oltre ad esami di scienza delle finanze, economia politica, statistica economica, ragioneria, organizzazione e gestione delle risorse umane.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita 	<p>da settembre 1993 a luglio 1998</p> <p>Liceo di Stato "G.B. Ferrari" – Este (PD)</p> <p>Diploma di maturità scientifica. Votazione finale: 57/60</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>discreto</p> <p>discreto</p> <p>discreto</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Buona capacità di gestione delle relazioni con gli utenti ed i colleghi.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office.</p> <p>Buona conoscenza dei software Siscom per la gestione della contabilità finanziaria, tributi, atti amministrativi, protocollo informatico.</p> <p>Sufficiente conoscenza dei software Halley per la gestione della contabilità finanziaria, personale, atti amministrativi, protocollo informatico.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente tipo B</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Boara Pisani, 05/10/2022

Mingardo Daniela

Documento Firmato Digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
(Codice dell'amministrazione digitale)