

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**SEGATORI DANIELA**

**STRADA TOBIA, 50/A – 01100 VITERBO**

31 OTTOBRE 1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

DAL SETTEMBRE 2010 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO

DAL 01/04/2010 TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

31/12/2007 QUALIFICA DI FUNZIONARIO AMM.VO – CAT.D3

DAL MARZO 2001 AL SETTEMBRE 2010 ASSEGNATA AL SERVIZIO GIURIDICO E CONTENZIOSO

01/07/1999 qualifica di istruttore direttivo amm.vo – cat. D1

01/06/1985 inquadrata nei ruoli organici del Comune di Viterbo con la figura professionale di Istruttore amm.vo

dal mese di ottobre 1982 trasferita in Segreteria Generale presso l'ufficio Giunta Comunale

01/08/1981 inquadrata a tempo indeterminato presso il Comune di Viterbo

17/07/1978 venne assunta, mediante convenzione stipulata dal Comune di Viterbo con la Coop.va Caritas, per l'esecuzione di attività di animazione presso l'asilo nido comunale di San Pietro

Comune di Viterbo – Via F. Ascenzi, 1 – 01100 Viterbo

Pubblica Amministrazione

Dipendente Pubblico

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo scientifico "P. Ruffini" di Viterbo nell'anno scolastico 1974-1975 con votazione 45/60

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

CONOSCENZA SCOLASTICA INGLESE

buono  
scolastica  
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.*

L'attività svolta ed il rapporto con l'utenza ha sviluppato le mie capacità relazionali, il rispetto e la valutazione delle capacità dei propri colleghi e collaboratori.

### 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 di organizzare autonomamente il lavoro, rispettando le scadenze e gli obiettivi fissati.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Uso dei principali sistemi operativi: word, Exel, Internet Explorer. Utilizzo degli applicativi gestionali interni: IRIDE, LIBRA, CIVILIA OPEN.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Segretaria della VIII Circostrizione dal 18.02.2003 al 28.02.2008

Segretaria concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 3 posti da geometra Componente della commissione del cantiere scuola lavoro "Potenziamento ed accertamento in materia di sosta di rilevazione di evasione tariffaria e di misurazione tempo stazionamento"

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Di aver seguito i seguenti processi formativi:

- "La gestione delle delibere con il calcolatore" - Scuola Superiore di Amministrazione per gli Enti Locali 8-9-10 marzo 1990
- "la riforma della L. 142/90 - Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento degli Enti Locali" - GIERRE Servizi 24/09/1999
- "Riflessioni sul testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" - GIERRE Servizi 19/10/2000
- "Accordo quadro del 23/1/01 in materia di conciliazione ed arbitrato. Il tentativo di conciliazione, difesa in giudizio della P.A., esecuzione della sentenza, riparto di giurisdizione tra giudice ordinario e giudice amministrativo, poteri del giudice ordinario nei confronti della P.A." - GIERRE Servizi 24/09/2002
- Corso di riqualificazione professionale "INTRANET/INTERNET - Edizione 1 - Ob. 3 Asse D Misura D" organizzato dal Comune di Viterbo anno 2002
- Corso "Adeguamento normativo e diritto amministrativo" organizzato dal Comune di Viterbo nell'anno 2004
- "Profili di responsabilità amministrativa e contabile alla luce della riforma del Titolo V della Costituzione e della giurisprudenza della Corte dei Conti - Commento dell'art. 198 bis del 267/2000" GIERRE Servizi 13/01/2005
- corso "Controllo di gestione, controllo strategico e semplificazione delle norme e dei procedimenti" organizzato dal Comune di Viterbo anno 2004/2005
- "La nuova anagrafe in tempo reale" ANUSCA 18/06/2012

Daniela Segatori