

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BONAVIA DANIELA MARIA</b>
Indirizzo	<b>COMUNE DI ROCCAIONE – VIA SANTA CROCE N. 2</b>
Telefono	<b>0171/767108</b>
Fax	<b>0171/757857</b>
E-mail	<b>ufficio-tecnico@comunediroccavione.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	11.04.1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	01.03.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ROCCAIONE
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
• Principali mansioni e responsabilità	DIREZIONE DELL'AREA TECNICA – MANUTENTIVA E DELL'AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA/PUBBLICA

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI DI CUNEO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MATERIE TECNICHE/SCIENTIFICHE
• Qualifica conseguita	DIPLOMA GEOMETRA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	75/100

## **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

INGLESE E FRANCESCE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

## **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.*

CAPACITA' DI RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO MATURATA SIA NELL'AMBITO LAVORATIVO ATTUALE E SIA IN PRECEDENTE INCARICO PRESSO STUDIO TECNICO DI ARCHITETTURA ED URBANISTICA.

CAPACITA' ORGANIZZATIVE E DI INTERAGIRE CON ALTRI ENTI AL FINE DI OTTIMIZZARE LE FASI LAVORATIVE NELL'OTTICA DI FORNIRE ADEGUATI SERVIZI.

## **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.*

CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE NELLA GESTIONE NELLA GESTIONE DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE NONCHÉ DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE, DI COORDINAMENTO DELLE FASI LAVORATIVE MATURE NELL'ATTUALE AMBITO LAVORATIVO.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E DEI PRINCIPALI APPLICATIVI IN AMBIENTE WINDOWS: OFFICE, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK; AUTOCAD E DEGLI APPLICATIVI SPECIFICI DI GESTIONE.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CAPACITA' IN AMBITO DI PROGETTAZIONE EDILIZIA MATURATA A SEGUITO DI FREQUENTAZIONE DI CORSO DI LAUREA IN ARCHITETTURA DI PRIMO LIVELLO.

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

AUTOMOBILISTICA CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DAL 2007 AD OGGI PARTECIPAZIONE A VARI SEMINARI E CORSI DI FORMAZIONE INERENTI MATERIE URBANISTICHE, EDILIZIE E CIVILISTICHE NELL'AMBITO DELLA PROFESSIONE SVOLTA.