

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	CALO' DANIELA
<i>Indirizzo</i>	Via Reg. Margherita,52 73040 Neviano (LE)
<i>Cellulare</i>	(+ 39) 3205647680
<i>E-mail</i>	danielacalo1976@gmail.com
<i>Nazionalità</i>	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

<i>• Periodo (da – a)</i>	Dal 06 Maggio 2010 ad oggi
<i>• Nome e indirizzo datore di lavoro</i>	Comune di Neviano, Via Dante n.4
<i>• Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
<i>• Tipo di impiego</i>	Responsabile Settore Affari Generali – Segreteria – Cat. D1 (tempo determinato – P.T.)

<i>• Periodo (da – a)</i>	Da Novembre 2006 a Dicembre 2009
<i>• Nome e indirizzo datore di lavoro</i>	Dott. Pasca Maurizio – Piazza Concordia, Neviano (Le)
<i>• Tipo di azienda o settore</i>	Studio Commercialista
<i>• Tipo di impiego</i>	Praticante Commercialista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI LECCE

Tesi su "Regolamento CE 1/2003 in materia di concorrenza".

Diritto, Economia, Ragioneria.

**Laurea in ECONOMIA BANCARIA (vecchio ordinamento)
conseguita il 29.03.2006**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Liceo Scientifico Statale "A.Vallone" di Galatina (LE)

Matematica, Inglese, Italiano, Latino

Diploma di Maturità scientifica

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

ITALIANO

INGLESE

Buona

Buona

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.

Considero di avere una personalità dinamica, creativa e di possedere uno spiccato senso del dovere congiunto a grande entusiasmo.

Capacità di adattarsi e di lavorare in un'ampia gamma di situazioni con persone e gruppi di persone.

Capacità di conservare il controllo delle proprie emozioni e di evitare comportamenti negativi di fronte alla opposizione degli altri.

Capacità di mettersi nei panni degli altri

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo le priorità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office

Uso abituale di Internet e della posta elettronica.

Buona conoscenza del programma di contabilità "Ebridge"

PATENTE O PATENTI

Sono in possesso della patente di guida B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

La sottoscritta Calo' Daniela, consapevole delle sanzioni amministrative e penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

La veridicità dei dati inseriti nel suddetto curriculum vitae.

Con la presente, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), si autorizza il trattamento dei dati forniti.

Neviano, 02.01.2020

Daniela CALO'

