

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA PEDRINI**  
Indirizzo **VIA DELLA RESISTENZA, 39 – CERVAREZZA TERME – 42032 VENTASSO (R.E.)**  
Telefono **0522/890301 – Cell. 3406215303**  
E-mail [daniela.pedrini.cr6y@alice.it](mailto:daniela.pedrini.cr6y@alice.it)  
Data di nascita 19/05/1957  
Stato civile CONIUGATA

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 01/12/2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vezzano sul Crostolo, Piazza della Libertà, 2, 42030 Vezzano sul Crostolo (RE)**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
• Qualifica **Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato**  
• Tipo di impiego **Responsabile con Posizione Organizzativa Area 4<sup>a</sup> Affari Generali, Cultura, Istruzione, Comunicazione e Tempo Libero**  
• Principali mansioni e responsabilità **Attività di coordinamento dei servizi di protocollo e segreteria, redazione di atti e documenti amministrativi quali deliberazioni, determinazioni e contratti, predisposizione ed espletamento di procedure di gara, collaborazione e supporto amministrativo ai vari servizi per la predisposizione di atti - organizzazione personale dell'Area**  
**Dal 01/12/2016 in comando presso il comune di Ventasso per 6 ore settimanali con funzioni di coordinamento attività di staff ufficio bandi e comunicazione a imprese del territorio.**
  
- Date (da – a) **Dal 01/01/2016 al 31/11/2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ventasso, Via della Libertà 36 Busana - 42032 Ventasso (RE)**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
• Qualifica **Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato**  
• Tipo di impiego **Settore Amministrativo Area Affari Generali**  
• Principali mansioni e responsabilità **Attività con specifiche responsabilità nella redazione di atti e documenti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, contratti, convenzioni, regolamenti ecc.) - Assistenza Organi Istituzionali -. Collaborazione e supporto amministrativo ai vari servizi dell'Ente. Attività di coordinamento staff per richieste finanziamenti. Relazioni e rapporti con altri Enti.**  
**Dal 01/01/2016 al 31/11/2016 in comando presso il comune di Vezzano sul Crostolo per 18/24 ore settimanali con funzioni di Responsabile P.O. dell'Area 4<sup>a</sup> Affari Generali, Cultura, Istruzione, Comunicazione e Tempo Libero - ;**
  
- Date (da – a) **Dal 01/03/2010 al 31/12/2015**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ligonchio, Via Enzo Bagnoli, 36 - 42039 Ligonchio (RE)**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
• Qualifica **Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato**  
• Tipo di impiego **Settore Amministrativo Area Affari Generali e Servizio Tributi**  
• Principali mansioni e responsabilità **Attività con specifiche responsabilità nella redazione di atti e documenti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, contratti, convenzioni, regolamenti ecc.) - Assistenza agli Organi Istituzionali - Organizzazione e supporto nella gestione del Personale. Gestione attività tecnica e amministrativa e accertamenti servizio Tributi. Collaborazione e supporto amministrativo ai vari servizi dell'Ente.**  
**Dal 01/01/2012 al 30/05/2014 comando per 12 ore settimanali all'Unione Comuni dell'Alto Appennino Reggiano per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo e documentale, attività di ricerca, elaborazione e gestione richieste di finanziamento, relazioni e rapporti con altri Enti.**
  
- Date (da – a) **Dal 01.01.1990 al 28.02.2010**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana dell'Appennino Reggiano, Via dei Partigiani, 10 42035 Castelnovo Monti**  
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**  
• Qualifica **Istruttore amministrativo a tempo indeterminato assegnato al Settore Agricoltura dell'Ente**  
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di procedimento di tutte le funzioni di competenza del Servizio nella gestione delle materie delegate alle Comunità Montane in forza della L.R. n. 34/83 e successiva L.R. n.**

15/1997. Coordinamento del personale assegnato al Servizio. Organizzazione gestione tecnico amministrativo ed informatica delle Misure del P.S.R. 2000/2006 e 2007/2013, in raccordo con Servizio Agricoltura della Provincia di R:E e Regione E.R. – Partecipazione a gruppi di lavoro e nuclei di valutazione. Gestione istruttorie tecnico- amministrative. Qualifica di Agente Accertatore per adempimenti di controllo e sanzionatori di competenza dell'Ente in materia di agricoltura e forestazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Qualifica
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01.08.1978 al 31.12.1989**

**Comunità Montana dell'Appennino Reggiano, Via dei Partigiani, 10 42035 Castelnovo Monti**

Ente Locale

Collaboratore Informatico Amministrativo a tempo indeterminato Assegnato al Settore Amministrativo Affari Generali

Redazione atti e documenti amministrativi inerenti il settore di competenza – Collaborazione con il Segretario nell'assistenza agli Organi Istituzionali – Gestione protocollo e pubblicazione degli atti – Gestione segreteria di commissioni - Supporto informatico Servizi dell'Ente.

**CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

DATA	DESCRIZIONE	ORGANIZZAZIONE
16 febbraio 2017	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ne settore attività economiche dopo il Decreto SCIA 2 – 5 ore	MAGGIOLI Formazione
7 luglio 2016	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI – Corso di formazione con focus su forniture, servizi e affidamenti sotto soglia - 7 ore.	COMUNE DI CASALGRANDE – Relatore Avv. Federico Fontana del Foro di Bologna
28 giugno 2016	L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE - REGOLE TECNICHE DPCM 13.11.2014 – Corso formazione	Studio K e-learning
13 giugno 2016	BEHIND THE FUTURE - IL MERCATO DEGLI APPALTI TRA COMPETIZIONE E TRASPARENZA – NUOVO CODICE APPALTI – Seminario formativo - 7 ore -	UNIMORE - DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA - Modena
12 maggio 2016	AGGIORNAMENTO SU PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PUBBLICAZIONI SU SITI ISTITUZIONALI – 5 ore	UNIONE COLLINE MATILDICHE - Quattro Castella
7 Aprile 2016	MANIFESTAZIONI TEMPORANEE, FESTE, SAGRE, LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO – Adempimenti e Controlli – 5 ore	MAGGIOLI Formazione
17 – 18 Marzo 2016	LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA LEGGE DI STABILITÀ 2016, GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SUL MEPA 3.0 E IL SISTEMA AVCPASS 2.1. - 13 ore	MAGGIOLI Formazione
Gennaio 2016	AGGIORNAMENTO 2016-2018 DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - 7 ore	PROVINCIA di Reggio Emilia
Novembre 2015	“PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE – Seminario di Aggiornamento 2015” – 5 ore	A.N.A.C.
Novembre 2012	“IL TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SERVIZI – NOVITA' IN MATERIA DI IMU” Seminario formativo – 8 ore	IFEL / ANUTEL
Aprile 2012	“DALL'ICI ALL'IMU ...PASSANDO PER L'IMP” – Seminario formativo – 8 ore	Gruppo Maggioli /Studio K
Maggio 2009	“ORGANIZZARE E GESTIRE UNA RIUNIONE” – 8 ore	Centro Servizi “DAR VOCE” Reggio Emilia
Novembre 2008	“COMUNICARE MEGLIO E' POSSIBILE – 12 ore	Centro Servizi “DAR VOCE” Reggio Emilia
Maggio 2008	“PARLARE IN PUBBLICO- CORSO BASE” 9 ore	Centro Servizi “DAR VOCE” Reggio Emilia
Maggio 2008	“EVOLUZIONE DELL'ANAGRAFE DELLE AZIENDE AGRICOLE” – 10 ore	Regione Emilia Romagna
Aprile 2008	“ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO” – DLgs 626/94	A.T.S. srl di Reggio Emilia
Maggio 2007	“IL CODICE DELL' AMMINISTRAZIONE DIGITALE E SUE APPLICAZIONI PRATICHE	METRA spa / La Cremeria
Maggio 2007	“L'AZIONE AMMINISTRATIVA, PRINCIPI, PROCEDIMENTI, SOGGETTI, ACCESSO ” “LA REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI” 32 ore	Metra spa / La Cremeria;

Aprile 2006	"LA PRIVACY IN UFFICIO"	Corso di E-learning
Novembre 2005	"ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI – GESTIONE DELL'EMERGENZA " DLgs 626/94 – DM 10/3/98	A.T.S. srl di Reggio Emilia
Novembre 2004	"LEGISLAZIONE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SANZIONATORIO IN AGRICOLTURA" 24 ore	Provincia di Modena
Ottobre 2003	"SOFTWARE E PROCEDURE DI GESTIONE DELLE PRATICHE FEOGA" 8 ore	AGREA Emilia Romagna
Settembre /Ottobre 2002	"MICROSOFT ACCESS AVANZATO" – 32 ore	IFOA di Reggio Emilia;
Settembre 1998	"INFORMATICA DI BASE, WINDOWS 95, MICROSOFT WORD 97" – 24 ore	METRA di Reggio Emilia
Marzo 1997	"DIFFUSIONE DELLA RETE INTERNET TRE LE P.M.I" – 16 ore	IFOA di Reggio Emilia
Febbraio 1996	"APPROFONDIMENTO DELLA LEGISLAZIONE COMUNALE" - 25 ore	CGIL Funzione Pubblica di RE
Giugno 1992	"VIDEOSCRITTURA E GESTIONE DATI SU P.C." – 45 ore	Ente di Formazione Edile e Provincia di RE

## ESPERIENZE POLITICHE

Da giugno 2014 al 31.12.2015 Sindaco Comune di Busana  
e Assessore Unione Montana Appennino Reggiano di Castelnovo ne' Monti  
Dal 2009 al 2010 Consigliere Unione Comuni Alto Appennino Reggiano  
Dal giugno 2004 a maggio 2014 Consigliere Comune di Busana e Assessore turismo, attività produttive e politiche giovanili

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno 1976  
ITS "GB Sidoli" Reggio Emilia  
Diploma di Maturità "Segretario d'Amministrazione/Perito aziendale corrispondente lingue estere" con valutazione 56/60  
Anni 1977 e 1978  
Università degli Studi di Parma Facoltà di Giurisprudenza  
Frequenza e superamento degli esami del 1 e 2 anno di corso  
Diritto Privato I-II, Istituzioni di diritto romano, Economia Politica, Filosofia del Diritto

## LINGUE STRANIERE

FRANCESE buona capacità di lettura e scrittura  
INGLESE - Discreta capacità di lettura e scrittura

## COMPETENZE RELAZIONALI COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Predisposizione ai rapporti interpersonali e capacità relazionali  
Predisposizione al lavoro sia in autonomia che in staff - Capacità di coordinamento ed organizzazione, flessibilità, affidabilità.

## COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo dei principali applicativi Windows: (Word, Excel, Office, Access, Power Point.) Internet e Posta Elettronica - Ottima conoscenza software Studio K SICI gestione protocollo, delibere e determine, albo pretorio, tributi e contabilità. Conoscenza specifici SW regionali: SOP di Agrea, Gestione Anagrafe Regionale Aziende Agricole, GIS e SITI catasto regionale, gestione procedure SIAN di AGEA.

## ASPIRAZIONI

Molto interessata alle novità finalizzate ad una crescita professionale ed intellettuale

## INTERESSI

Lettura, cinema, musica, sport, politica.

## PATENTE

Patente A/B

Data febbraio 2017

F.to Daniela Pedrini