

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PETTAZZONI DANIELE

0516812722

051825024

daniele.pettazzoni@terredacqua.net

Italiana

18/06/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

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

01/09/2012

Comune di San Giovanni in Persiceto – Corso Italia, N[^] 70 – 40017 – San Giovanni in Persiceto (BO)

Amministrazione Comunale

Impiego a tempo indeterminato e in posizione di comando presso l'Unione Terred'Acqua

Responsabile Servizio Trattamento Economico e Previdenziale dell'Unione Terred'Acqua con titolarità di Posizione Organizzativa; cat. D1/D5, p.p. Istruttore Direttivo Amministrativo.

01/06/2001 – 31/08/2012

Comune di San Giovanni in Persiceto – Corso Italia, N[^] 70 – 40017 – San Giovanni in Persiceto (BO)

Amministrazione Comunale

Impiego a tempo indeterminato

Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane con titolarità di Posizione Organizzativa, cat. D1 (da D1- D5) p.p. Istruttore Direttivo Amministrativo.

In particolare:

Svolgimento delle attività inerenti la gestione giuridica ed economica del personale .

Responsabilità della gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali come affidate dal Dirigente (prima) e dal Segretario Generale (poi) nell'ambito dei Piani Esecutivi di Gestione ed assegnazione di specifici obiettivi di gestione.

Sottoscrizione di tutti gli atti a rilevanza interna ed esterna, in ente con dirigenza, rispetto alle eterogenee materie di competenza.

30/12/1995 – 31/05/2001

Comune di San Giovanni in Persiceto – Corso Italia, N[^] 70 – 40017 – San Giovanni in Persiceto (BO)

Amministrazione Comunale

Impiego a tempo indeterminato

Responsabile Servizio Personale 7.a q.f. poi cat. D1 p.p. Istruttore Direttivo Amministrativo.

10/06/1982 – 29/12/1995

Comune di San Giovanni in Persiceto – Corso Italia, N[^] 70 – 40017 – San Giovanni in Persiceto (BO)

Amministrazione Comunale

Impiego a tempo indeterminato

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

Istruttore Amministrativo al Servizio Personale 6.a qualifica funzionale (corrispondente alla cat. C)

01/08/1976 – 09/06/1982

Comune di San Giovanni in Persiceto – Corso Italia, N° 70 – 40017 – San Giovanni in Persiceto (BO)

Amministrazione Comunale

Impiego a tempo indeterminato

Vigile Urbano – Messo ex 5.a qualifica funzionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

1968 - 1973

Istituto Tecnico Industriale Statale Femo Corni di Modena

Elettrotecnica e radiotecnica.

Perito Industriale Capotecnico spec. Telecomunicazioni

Diploma di Maturità quinquennale

dal 1982 ad oggi partecipazione a numerosi convegni, seminari, gruppi di studio organizzati anche dall'ente o frequentati presso società o istituti di formazione specializzati, sulle materie attinenti il profilo professionale e l'area di attività e precisamente: amministrativo/contabile – gestione del personale – modalità di gestione – comunicazione – formazione manageriale – relazioni sindacali – aggiornamento normativo specifico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

scolastico

scolastico

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.

Il permanere per oltre 30 anni nello stesso servizio e con le medesime funzioni quali quelle dell'amministrazione del personale (inizialmente con circa 400 persone) ha reso necessario e permesso lo sviluppo di competenze multiformi e favorito l'acquisizione di competenze relazionali assolutamente necessarie all'assolvimento del compito.

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.

Normali capacità organizzative acquisite attraverso il coordinamento di persone e attraverso attività congiunta con gruppi di persone.

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo applicativi Office (word, excell) internet explorer, nonché applicativi specifici in uso presso l'ufficio di appartenenza.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>-</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Buona capacità di ascolto</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI