Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

NOME	BOCCA DANIELA PIERA
INDIRIZZO	Via Canonico Zuffi 12 – VALENZA (AL)
TELEFONO	0131949288
FAX	
E-MAIL	d.bocca@comune.valenza.al.it
NAZIONALITÀ	**ITALIANA**
DATA DI NASCITA	**14/09/1957**

Esperienza lavorativa

• **DATA DI ASSUNZIONE** **NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO**	**06.06.1981 PRESSO IL COMUNE DI VALENZA – AMMINISTRATIVO/CONTABILE LIVELLO 6°** **COMUNE DI VALENZA**
• **DATE (DA – A)**	**Dal 01.02.1991 al 14.09.2022 (data di quiescenza)**
• **NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO**	**COMUNE DI VALENZA**
• **TIPO DI AZIENDA O SETTORE**	**CASA DI RIPOSO**
• **TIPO DI IMPIEGO**	**AMMINISTRATIVO/CONTABILE – CAPO UFFICIO**
• **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**	**RESPONSABILE STRUTTURA**

Istruzione e formazione

TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA **NOME E TIPO D'ORGANIZZAZIONE EROGATRICE DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE**	**DIPLOMA MATURITÀ MAGISTRALE** **ISTITUTO MAGISTRALE " D. R. SALUZZO" AL**
TITOLO DELLA QUALIFICA RILASCIATA •	**CORSO DI DIRETTORE DI STRUTTURA SOCIO SANITARIA**

Capacità e competenze personali

NEL CORSO DEGLI ANNI DI ATTIVITÀ PRESSO L'ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO "L'USPIDALI" DEL COMUNE DI VALENZA HO MATURATO ADEGUATE COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE ALLA GESTIONE OTTIMALE DELLA STRUTTURA. ATTUALMENTE SONO STATA ANCHE NOMINATA DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE OSPITI CASA DI RIPOSO E REFEZIONE SCOLASTICA

Madrelingua Italiano

Altre lingue

Francese

- **CAPACITÀ DI LETTURA** **Buono**
- **CAPACITÀ DI SCRITTURA** **Buono**
- **CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE** **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.

Capacità di relazionarsi con l'utenza della Casa di riposo (degenti e familiari) per la soluzione delle problematiche proposte

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 coordinare il lavoro di squadra per il raggiungimento degli obiettivi preposti

Capacità e competenze tecniche

CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

Capacità nell'utilizzo di diversi applicativi e programmi informatici

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 D.LGS. 196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)
la sottoscritta consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle Leggi speciali in materia, DICHIARA, sotto la propria responsabilità, che il presente curriculum vitae e le informazioni in esso contenute corrispondono a verità.

PIOVERA, 03/10/2023

(Daniela BOCCA)