

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

DANIELA VINCENZINI

02/04/1965

SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI D6

COMUNE DI CORCIANO

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E INCARICO DI COMPONENTE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL COMUNE DI CORCIANO DA LUGLIO 2016

0755188205

0755188237

d.vincenzini@comune.corciano.pg.it**Titolo di studio e Professionali ed esperienze lavorative**

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – FACOLTA' DI PERUGIA

CORSI SPECIFICI GRADO INTERMEDIO DI LINGUA INGLESE E DI ATTIVITA' GIURIDICHE AMMINISTRATIVE ATTINENTI LA PROFESSIONE, CORSI SETTORI MARKETING & TRADE, COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' AZIENDALE, PROJECT MANAGEMENT, ECONOMIA E MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI, SUGLI STRUMENTI DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA E LINGUISTICA, PUBLIC SPEAKING – INCARICO DA VICESEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI CORCIANO DAL 14/3/12 AL 31/12/14 – COMPONENTE DI PARTE PUBBLICA DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LE RELAZIONI SINDACALI DEL COMUNE DI CORCIANO

CONSULENTE DI AZIENDA PRIVATA SETTORE MARKETING E TRADE E COMUNICAZIONE, DOCENZE IN MATERIE AMMINISTRATIVE PRESSO ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA DI SETTORI ECONOMICI PROFESSIONALI (AGENTI IMMOBILIARI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO) E AGRICOLI, RESPONSABILE UFFICI ALBI E RUOLI PROFESSIONALI, AGRICOLTURA E COMMERCIO ESTERO PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI PERUGIA DAL 1994 AL 2011 CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA DAL 2003, PARTECIPAZIONI A TAVOLI TECNICI DI LAVORO REGIONALI O ASSEMBLEE PER CONTO DEL SEGRETARIO GENERALE O DEL PRESIDENTE DELLA

Capacità linguistiche

Capacità di uso nelle tecnologie

Altro (partecipazione a convegni e seminari , pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.. ed ogni altra informazione utile)

CAMERA DI COMMERCIO DI PERUGIA, COMPONENTE COMMISSIONI DI ESAME IN CAMERA DI COMMERCIO PROVINCIA E CONSULTIVE TRIBUNALE, SEGRETERIA DI COMMISSIONI INTERNE E COMPONENTE DI COMMISSIONI ESTERNE PRESSO PREFETTURA, PROVINCIA E TRIBUNALE – CORSI SPECIFICI NELLE MATERIE DI PROPRIA COMPETENZA DI UFFICIO/SERVIZIO AGLI ATTI DEL FASCICOLO PERSONALE PRESSO VILLA UMBRA, SIPA E VALORE PA/INPS – SAECO – MASTER IN COMUNICAZIONE PUBBLICA 3.0 CONSEGUITO CON ESAME A MARZO-GIUGNO 2016

BUONA	INGLESE	
SCOLASTICA	TEDESCO	

BUONA, RELATIVAMENTE AI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS MICROSOFT OFFICE APPLICAZIONI WORD, EXCELL, POWER POINT, ACCESS A SEGUITO DEL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA ECDL, INTERNET E POSTA ELETTRONICA, PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRME DIGITALI

RELATRICE IN SEMINARI O CONVEGNI DI SETTORI AMMINISTRATIVI ED AGRICOLI (PRESSO IL CENTRO UMBRIAFIERE DI BASTIA, REGIONE, VARIE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, AGENZIA DELLE DOGANE), COLLABORAZIONI PER PUBBLICAZIONI O RIVISTE DI SETTORE AMMINISTRATIVO/ECONOMICO E AGRICOLO COME LA GUIDA DEL VINO (L'UMBRIA NEL BICCHIERE) O DEL SETTORE OLEARIO, PER I RAPPORTI FEDERDOC – CURA LA RUBRICA STATISTICA COMUNALE NEL PERIODICO CORCIANO NOTE – CURA E ORGANIZZA LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI CORCIANO – CURA E ORGANIZZA ANCHE CON FUNZIONI DI TUTORAGGIO I PROGETTI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO – STAGE E TIROCINI