

## INFORMAZIONI PERSONALI

## DANIELA PECORARO

Domicilio Este (Padova)  
Data di nascita: 21/10/1975  
Nazionalità: ITALIANA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 28/12/2011 a tutt'oggi

Comune di Sant'Elena (Padova)

Istruttore direttivo Area amministrativa/contabile tempo pieno ed indeterminato - categoria di inquadramento professionale D/1 posizione economica D/1

[www.comune.santelena.pd.it](http://www.comune.santelena.pd.it)

Dal 01/07/2012 Titolare di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa/contabile .

Direzione e Coordinamento : ufficio Ragioneria,  
ufficio Tributi;  
ufficio Personale (parte economica)  
ufficio Segreteria  
ufficio Commercio

Dal 01/06/2006 al 27/12/2011

Comune di Zevio (Verona)

Collaboratore professionale c/o ufficio tributi tempo indeterminato - part- time 25 ore settimanali categoria di inquadramento professionale B/3 posizione economica B/4

Ambito di attività:

Imposta Comunale Sugli Immobili- ICI  
Tassa Occupazione Suolo Pubblico - TOSAP  
Tariffa Igiene Ambientale - TIA

Dal 16/09/2004 al 31/05/2006

Comune di Cavaion Veronese (Verona)

Collaboratore professionale c/o ufficio Ragioneria categoria di inquadramento professionale B/3 posizione economica. B/3.

Tempo pieno ed indeterminato dal 16/09/2004 al 30/09/2005

Part – time 30 ore settimanali dal 01/10/2005 al 30/04/2006

Part - time 25 ore settimanali dal 01/05/2006 fino al 31/05/2006.

DA 02/01/2004 al 15/09/2004

Comune di Caprino Veronese (Verona)

Istruttore amministrativo area finanziaria (Ragioneria/Personale) tempo pieno e determinato categoria di inquadramento professionale C/1 posizione economica C/1.

## TITOLI DI STUDIO

28/05/2002

LAUREA IN "ECONOMIA E COMMERCIO"

Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Votazione conseguita 100/110.

TESI DI LAUREA: Il controllo di gestione nell'ente locale

LUGLIO 1994

DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO TECNICO COMMERCIALE

I.T.C. F.Galiani Napoli

Votazione 60/60

## COMPETENZE PERSONALI

Competenze organizzative e gestionali

Attitudine ai rapporti interpersonali.

Buone capacità relazionali con i colleghi e in particolar modo nel coordinamento del lavoro di gruppo.

Autonomia gestionale ed organizzativa, funzionale al ruolo direttivo alla data odierna ricoperto.

Competenze informatiche

▪ Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Competenze linguistiche

	PARLATO	SCRITTO
LINGUA INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO
LINGUA FRANCESE	BUONO	BUONO

SEMINARI:

Costante l'aggiornamento professionale attraverso la partecipazione a corsi e seminari nelle seguenti materie:

- Contabilità;
- Tributi locali
- Gestione del Personale