

Daniela Fumagalli



Dati personali

Domicilio: *Via Francesca Manzoni, 10 – 23900 Lecco (LC)*

Data e luogo di nascita: Lecco, 10 Ottobre 1970

email: daniela20141010@gmail.com

tel.: 3337627143

Titolare di patente B ed auto munita

Esperienze lavorative

- da (1997/1999) - *Comune di Lecco* (assunzione a tempo determinato per mesi 6 prorogata di ulteriori 6 mesi e successivo contratto con Cooperativa)

Ruolo: Istruttore Amministrativo

Mansioni: Istruttore amministrativo presso S.I.S.L. (Servizio di Integrazione Socio Lavorativa ora Collocamento obbligatorio)

- da (1999-2004) – *Comune di Barzio (LC)*

Ruolo: Istruttore Amministrativo presso Ufficio Tecnico (Settore Lavori Pubblici)

Mansioni: Predisposizione determinazioni, gestione procedure d'appalto e predisposizione contratti.

- da (2004 – ad oggi) – *Comune di Mandello del Lario (LC)*

Ruolo: Istruttore Amministrativo

Mansioni: dal 2004 al 2011 presso Ufficio Delibere (Segreteria)

dal 2011 al oggi Ufficio Commercio (dal 2013 Responsabile del SUAP) ed Ufficio Contratti

Altre esperienze

- *Assistente presso Colonia estiva Cariplo (anni 1992/93).*

Istruzione

- da a.s. 1984/85 – 1988/89 - **Istituto Tecnico Commerciale G. Parini di Lecco**

Qualifica conseguita: Diploma di ragioneria (Corso Commercio con l'estero) - *votazione finale 42/60.*

Nel piano di studi era previsto lo studio di tre lingue straniere: inglese, francese e tedesco.

- da a.a. 1989/90 – a 1995/96 - **Università degli Studi di Milano**

Qualifica conseguita: Laurea in Giurisprudenza - *votazione 96/110*

Conoscenze linguistiche

- **Lingua inglese:** a livello scolastico con perfezionamento mediante corso di lingua.
- **Lingua francese:** a livello puramente scolastico.
- **Lingua tedesca:** a livello scolastico con perfezionamento mediante soggiorno all'estero di circa 1 mese presso famiglia.

Conoscenze informatiche

- *Conoscenza di URBI, gestionale amministrativo, per il protocollo e le consultazioni anagrafiche;*
- *Utilizzo dell'applicativo regionale MUTA per fiere, mercati, carte d'esercizio ed attestazioni;*
- *Conoscenza dell'applicativo regionale per l'adesione ai bandi regionali;*
- *Utilizzo del portale impresainungiorno.gov.it per la gestione delle pratiche SUAP;*
- *Buone capacità di utilizzo degli strumenti **web**, posta elettronica e posta certificata.*

Informazioni aggiuntive

Prediligo svolgere mansioni che mi portino ad interagire con il pubblico e cerco di tenermi aggiornata per migliorare la qualità dei servizi che mi trovo a svolgere. Instauro volentieri rapporti di collaborazione. Vorrei crescere professionalmente.

Attuale situazione contrattuale

Istruttore Amministrativo C5. Percepisco un'indennità di procedimento.

Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali

Lecco, 24/09/2019

Daniela Fumagalli