

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FEDUZZI DANIELA</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>0722-309415</b>
Fax	<b>0722-2563</b>
E-mail	<b>dfeduzzi@comune.urbino.ps.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30 SETTEMBRE 1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1 MAGGIO 1993 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Urbino
- Tipo di azienda o settore  
Settore pubblico
- Tipo di impiego  
Responsabile Ufficio Tributi
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività organizzative e gestionali dei tributi comunali; rapporti con gli Uffici Finanziari preposti alla gestione dei tributi locali ed erariali.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1 NOVEMBRE 1991 AL 30 APRILE 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consiglio Regionale delle Marche- Ancona
- Tipo di azienda o settore  
Settore pubblico
- Tipo di impiego  
Segreteria dell'Ufficio di Presidenza
- Principali mansioni e responsabilità  
Predisposizione atti amministrativi da sottoporre al Consiglio Regionale

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1 LUGLIO 1991 AL 31 DICEMBRE 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Urbino
- Tipo di azienda o settore  
Settore pubblico
- Tipo di impiego  
Ragioniere presso l'ufficio di Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività di accertamento imposta SOCOF( sovrimposta comunale fabbricati)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 1 GENNAIO 1989 AL 10 MAGGIO 1989**

Comune di Petriano

Settore pubblico

Responsabile Ufficio Anagrafe , Elettorale e Leva

Attività inerenti ai servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, censimenti, carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, atti notori, autenticazioni

## 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)

Dal 1982 al 1988

Università degli Studi di Urbino

Giurisprudenza

Laurea nell'anno 1988 con votazione 108/110

## 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)

Dal 1977 al 1981

Istituto Tecnico Commerciale "Donato Bramante"- Pesaro

Ragioneria, Economia e Diritto

Diploma di Maturità Tecnica Commerciale con votazione 48/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

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

#### 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 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 E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### ALLEGATI

#### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottime capacità comunicative e relazionali molto importanti dato il continuo rapporto con l'utenza.

Capacità di coordinamento e coinvolgimento dei componenti dell'ufficio in uno spirito di collaborazione con gli stessi

Buona conoscenza di alcune procedure office (word, excel e outlook)

----

Componente esperta di commissioni in alcuni concorsi presso il Comune di Urbino;  
Partecipazione di numerosi corsi di aggiornamento professionale i cui attestati di partecipazione, se necessario, verranno depositati presso l'ufficio personale a corredo della cartella personale ivi depositata;

Patente B

----

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]