

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AZZALI DANIELA
Telefono ufficio	0521 823210
Fax	
E-mail	d.azzali@comune.fontanellato.pr.it
Data di nascita	20/04/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--------------------------------|--|
| Dal 01/07/2018 | In comando a tempo pieno presso il comune di Fontanellato ufficio personale e economato e dal 1/01/2019 assunzione a tempo indeterminato tramite mobilità. |
| • Dal 01/01/2017 al 30/06/2018 | Assegnazione temporanea a tempo pieno alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Parma, ufficio controlli preventivi, ricostruzioni carriere docenti e ufficio controlli successivi. |
| • Dal 01/01/2013 | Titolare di Posizione Organizzativa Struttura Operativa Controllo e gestione della spesa di personale del Comune di Parma successivamente rinominata S.O. Gestione Economica del Rapporto di lavoro e presenze; |
| • Dal 24/02/2012 al 30/06/2012 | Assegnazione temporanea al comune di San Secondo Parmense in qualità di Responsabile del Servizio di Ragioneria ; |
| • Dal 01/07/2009 al 31/12/2012 | Titolare di Posizione Organizzativa Struttura Operativa Gestione ECONOMICA del rapporto di lavoro; |
| • Dal 01/06/2009 | Assunzione tramite mobilità in qualità di Istruttore direttivo a tempo indeterminato presso il comune di Parma; |
| Dal 21/12/2005 al 31/05/2009 | Dal 21/12/2005 in comando parziale presso il comune di Felino, dal 01/02/2006 titolare di posizione organizzativa Responsabile del servizio economico finanziario – tributi – personale del comune di Felino e dal 01/07/2009 assunzione tramite mobilità al comune di Felino; |
| • Dal 04/02/2003 al 31/05/2006 | Dal 04/02/2003 in comando presso il comune di San Secondo Parmense in qualità di istruttore direttivo al servizio finanziario; dal 01/06/2003 |

titolare di posizione organizzativa in qualità di Responsabile dell'area economico-finanziaria (bilancio, tributi e personale); dal 31/12/2003 assunzione tramite mobilità a tempo indeterminato presso il comune di San Secondo Parmense;

- dal 1/11/2007 al 31/12/2003 **assunzione tramite concorso pubblico presso l'amministrazione provinciale di Parma in qualità di istruttore direttivo presso l'ufficio bilancio e programmazione finanziaria;**
- Dal 1982 al 31/10/1997 **Assunzione a tempo indeterminato servizio contabilità e bilancio presso ditta privata import-export;**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1981 **Diploma di ragioneria sezione specializzata per il commercio estero presso l'istituto tecnico commerciale Melloni;**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Da 01/11/2017 a 30/06/2018 **Assegnazione temporanea alla R.T.S. di Parma: collaborazione con ufficio controlli preventivi per verifica contratti assunzione docenti, ricostruzione carriera docenti, collaborazione con ufficio controlli successivi enti statali.**
- da 7/12/2012 a 31/12/2012 **Incarico extra-ufficio come coordinatore servizio ragioneria comune di San Secondo Parmense ;**
 - Dal 2004 al 2008 **Collaborazione con la procura regionale della corte dei conti presso la sezione giurisdizionale per l'emilia romagna con delega di adempimenti istruttori ai sensi del d.l. 15 novembre 1993 n.453 convertito in legge 14 gennaio 1994 n.19**
 - da aprile 2007 a settembre 2007 **Incarico extra-ufficio in sostituzione del direttore finanziario dell'IPAB Centro Servizi San Mauro Abate di Colorno;**
 - 2002 **Partecipazione al progetto del Gruppo di coordinamento dei Direttori Generali aderenti al progetto regionale di Benchmarking "100 indicatori per 100 Province";**
 - dal 1999 al 31/01/2003 **Partecipazione al gruppo di lavoro "Controllo di gestione" composto da Direttore Generale della Provincia di Parma Dott. Alessandrini e dal Dirigente del servizio Controllo di gestione Rag. Comelli;**
 - 2000 **Partecipazione al progetto della Provincia di Parma "Piano degli indicatori di efficacia e di efficienza";**
 - 1998 **Partecipazione al progetto speciale della Provincia di Parma "Integrazione metodologie di controllo con contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale";**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI



LINGUA

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

INGLESE

buona

buona

buona

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

FRANCESE

buona

buona

buona

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

Tedesco

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità di lavorare all'interno di un gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di organizzare e coordinare gruppi di collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi predefiniti; capacità di adattamento alle situazioni con individuazione delle problematiche e individuazione delle soluzioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI INFORMATICI WORD, EXCEL, ACCESS, BUSINESS OBJECT.

Fontanellato, 20/10/2021

Paul Krull

