

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CASAGRANDE DANIELA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1989 al 31/03/ 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pergine Valsugana (Trento)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Capo ufficio servizio demografico
- Date (da – a) dal 1973 al 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pergine Valsugana (Trento)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Ufficiale d'Anagrafe delegato e ufficiale di stato civile delegato
- Date (da – a) 11/12/2002 al 31/07/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lavis ((Trento)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego consulente
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Demografico
- Date (da – a) 06/11/2009 31/12/2009 – dal 10/05/2010 al 10/07/2010,
Dal 30/12/2010 al 28/02/2011, dal 01/07/2011 al 31/08/2011, dal 01/02/2012 al 30/04/2012
Dal 24/10/2012 al 31/12/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Levico Terme ((Trento)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 02/07/2012 15/10/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albiano (Trento)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Incarico di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Demografico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1967 - 1969
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Popolare Trentina
- Qualifica conseguita Impiegata/stenodattilografa
- Livello di classificazione nazionale
- Date (da – a) 17/03/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Interno
- Qualifica conseguita Diploma di abilitazione dell' esercizio della funzione di Ufficiale di stato civile
- Livello di classificazione nazionale Ufficiale di stato civile

MADRELINGUA

ITALIANA

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.

Predisposizione al lavoro in team, ottima predisposizione al contatto con il pubblico, capacità di adattamento, capacità comunicative e relazionali; tali competenze sono state acquisite soprattutto durante il lavoro in cui quotidianamente mi trovavo a contatto con persone differenti e con esigenze diverse.

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 di risoluzione dei problemi, capacità di organizzazione del lavoro, forte senso di responsabilità, buona capacità di adattamento a situazioni impreviste ed estranee, capacità di coordinare gruppi di associazioni sportive, disponibilità a viaggiare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e dimestichezza nell'utilizzo di sistemi informatici in particolare del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel,) e dei sistemi di navigazione (Internet, posta elettronica). Buona capacità di apprendere in fretta nuovi programmi informatici di gestione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

ViceSindaco e Assessore al Comune di Pergine Valsugana dal maggio 2013 a maggio 2025
Consigliere comunale da maggio 2025.

PATENTE O PATENTI

Pergine Valsugana, 20 ottobre 2020

Patente B

ALLEGATI

Firma

