

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

POGGIALI DANIELA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da luglio 2023 Amministratore Unico Azienda Servizi alla Persona San Vincenzo de' Paoli SANTA SOFIA

Da luglio 2024 Componente CdA Sogliano Ambiente SOGLIANO SUL RUBICONE

Dal 01/01/2017 al 12/06/2021 Dirigente CapoArea Comune di Ravenna Servizi alla cittadinanza e alla persona, Dirigente del Servizio Sociale Associato Ravenna Cervia e Russi, Servizio Partecipazione, Volontariato e Politiche per l'Immigrazione

RAVENNA

Dal 01/03/1995 al 12/06/2021 Dirigente Settore Cultura, Servizi e Beni Comuni del Comune di Cervia (Servizi Cultura, Turismo, Sanità, Pubblica Istruzione, Sport, Servizi alla Comunità, Demografici, Segreteria del Sindaco, CerviaInforma, Porto, Demanio, Patrimonio) CERVIA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Laurea specialistica in architettura ed Ingegneria civile Università di Bologna (110L)

Laurea specialistica in Conservazione dei beni culturali con indirizzo in Scienze Archivistiche, Librerie e dell'Informazione Documentaria Università di Bologna (110L)

Laurea in lettere ind. Classico Vecchio ordinamento Università di Bologna (110L)

Abilitazione all'esercizio della Professione di Architetto ed Iscrizione all'Ordine Professionale della Provincia di Forlì Cesena

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE BUONO
FRANCESE BUONO
INGLESE BUONO
FRANCESE BUONO
INGLESE BUONO

**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.*

OTTIMA CAPACITÀ GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA SIA CON PICCOLI GRUPPI CHE CON GRANDI GRUPPI,
ACQUISITA DURANTE GLI ANNI DI RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE PUBBLICA

**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.*

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE NELLA GESTIONE ORDINARIA DI SERVIZI E DI PROCESSI NONCHÉ IN
CASI DI EMERGENZA, OTTENUTA DURANTE L'ATTIVITÀ DIRIGENZIALE PUBBLICA E POI CON LA GESTIONE
VOLONTARIA DEL PROGETTO CERVIA SOCIAL FOOD E COME VICEPRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE FESTA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

CONOSCENZA DI OFFICE E DI AUTOCAD

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE CAPACITÀ NEL SETTORE DELLA FOTOGRAFIA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI