

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANASI LARA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **I.danasi@comune.luino.va.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **14 Gennaio 1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02/04/2002 ad oggi
 - Nome dell'azienda e città Comune di Luino
 - Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
 - Posizione lavorativa Istruttore Tecnico Ufficio Tributi
- Principali mansioni e responsabilità
- Rilevazioni per il censimento immobiliare
 - Sportello tributario
 - Acquisizione e caricamento file versamenti IUC (IMU, TASI, TARI)
 - Acquisizione file Sister e caricamento sul gestionale dei tributi
 - Gestione, controllo e caricamento delle dichiarazioni TARI
 - Emissione accertamenti TARI e controllo dei relativi pagamenti
 - Supporto al responsabile per aggiornamento e rettifiche sulle discrepanze dei record digitali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

Novembre / Dicembre 2000 Tirocinio presso lo studio dell'ingegnere Paganini Maurizio

Dal febbraio 2001 al febbraio 2002

Tirocinio presso lo studio Architetto Bertagnon Luca con relativa iscrizione all'albo dei praticanti dei geometri

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

1995 – 2000 Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Città di Luino"

GEOMETRA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

Mamma di 2 bambine, partecipa alla vita collettiva della comunità del suo paese di residenza.

E' membro del consiglio comunale e rappresentante di classe.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buono

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Quotidianamente si relaziona tramite lo sportello all'utenza cittadina affrontando le problematiche e i dubbi, fornendo le informazioni necessarie agli adempimenti relativi al suo ambito di competenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Conoscenze informatiche:

Conoscenza dei principali database gestionali della Pubblica Amministrazione,

Conoscenza approfondita della suite Microsoft Office: Outlook, Word, Excel,

PowerPoint. Conoscenza del programma Adobe Photoshop

PATENTE O PATENTI

Patente B, Automunita

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03