

CURRICULUM VITAE

NOME: DANIELA PIFFARETTI
DATA DI NASCITA: 20/11/1969
QUALIFICA: FUNZIONARIO CATEGORIA D
AMMINISTRAZIONE: COMUNE DI NOVATE MILANESE
INCARICO ATTUALE: RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA SERVIZI CIVICI
NUMERO TELEFONICO DELL'UFFICIO: 02.35473.215
FAX DELL'UFFICIO: 02.35473.294
E-MAIL ISTITUZIONALE: demografici@comune.novate-milanese.mi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO Laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Milano – indirizzo forense
ALTRI TITOLI DI STUDIO Corso di formazione professionale, con esame finale, per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe – organizzato dalla Prefettura di Milano in collaborazione con ANUSCA e patrocinato dal Ministero dell'Interno
ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)
1990 Supplente nelle scuole elementari e materne
1988/1993 Dipendente non di ruolo in qualità di operatrice nei soggiorni estivi e nei servizi pre-post scuola
1994/1995 Coordinatrice e collaboratrice Cooperativa Duepuntiaco, in qualità di animatrice e di educatrice
1996 Istruttore amministrativo c/o comune di Novate Milanese
1996 Esercizio della pratica forense con relativa iscrizione all'Albo dei Praticanti di Milano
1996 Responsabile dei Servizi Demografici al Comune di Novate Milanese, con attribuzione di mansioni superiori
2001 Responsabile del Settore Servizi Civici, con attribuzione di posizione

organizzativa, per la direzione dei servizi Demografici, per il servizio Commercio/ Pubblica Sicurezza e per lo Sportello Unico Attività Produttive
Ottobre 2001 Responsabile coordinatrice Ufficio di Censimento del Comune
2004 Responsabile del Settore Segreteria Servizi Civici, con attribuzione di posizione organizzativa, ai Servizi Civici viene aggiunto il coordinamento del Servizio Segreteria
CAPACITA' LINGUISTICHE
Buon utilizzo della lingua inglese, sia scritta che parlata, conseguito tramite soggiorni studio e corsi di lingua inglese presso l'I.S.E.
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE
Buon utilizzo dei programmi Windows, formazione e utilizzo del sistema di programmazione access. Buon utilizzo dei programmi specifici di settore
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)
Partecipazione a molteplici corsi, convegni e seminari in particolar modo tenuti da ANUSCA e ANCI, per una costante formazione / aggiornamento nelle materie e discipline oggetto dell'attività lavorativa, tra i quali vanno evidenziati Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe - Prefettura di Milano anno 1999 – Progetto Formaper “ Interventi a sostegno per la costituzione di Sportelli Unici” anno 2002.
Partecipazione al Comitato Provinciale Anusca Milano Nord Ovest del quale ho assunto la Presidenza negli anni 2003/2004