

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATTARO DANIELE**
Indirizzo **PIAZZA O. MARCOLUNGO, 19 – 37042 CALDIERO (VR)**
Telefono **0457650023**

E-mail daniele.pattaro@comune.caldiero.vr.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 08/06/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1 marzo 2021 – oggi**
 - Nome dell'azienda e città Comune di Caldiero
 - Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
 - Posizione lavorativa Istruttore Direttivo Area Amministrativa cat. D/1, titolare di posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei seguenti Uffici: Protocollo, Segreteria, Istruzione e Cultura, Servizi Demografici, Biblioteca

- Date (da – a) **30 aprile 2009 – 28 febbraio 2021**
 - Nome dell'azienda e città Comune di Ronco all'Adige
 - Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
 - Posizione lavorativa Istruttore Amministrativo Area Affari Generali categoria C/3 – Ufficio Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria dei provvedimenti di competenza, secondo indicazioni di massima (deliberazioni di Consiglio e Giunta, determinazioni, decreti, ordinanze), cura delle comunicazioni e delle pubblicazioni previste dalla legge e dai regolamenti, trasparenza e prevenzione della corruzione, adempimenti relativi alle partecipate, *performance*, affidamenti di servizi e forniture sopra e sottoglia comunitaria, *iter* di approvazione del CCI, servizi di ristorazione e trasporto scolastici, erogazione contributi, anagrafe delle prestazioni, assicurazioni, *privacy*, rapporti con fornitori di *hardware* e *software* e relativi affidamenti.

- Date (da – a) **1 settembre 2004 – 29 aprile 2009**
 - Nome dell'azienda e città Consorzio per gli Studi Universitari in Verona
 - Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
 - Posizione lavorativa Istruttore Amministrativo Area Economico Finanziaria
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti connessi all'Ufficio Ragioneria (mandati, reversali,) e all'Ufficio Econmato (assicurazioni, minute spese, gestione buoni pasto, affidamenti *hardware* e *software*).

- Date (da – a)
- Nome dall'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

2 maggio 2002 – ottobre 2003

Generali Italia S.p.a.

Assicurazioni

Consulente

Gestione portafoglio clienti, e commercio prodotti assicurativi, consulenza e assistenza sui contratti.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2001 – ottobre 2001

ARE Estintori

Antincendio e sicurezza

Impiegato Amministrativo

Coordinamento delle procedure e degli adempimenti in materia di gestione della qualità ISO 9000

- Date (da – a)
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa

1989 – 2000

Industria – agricoltura

Operaio – bracciante agricolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2003 – 2004

Corso di perfezionamento in Diritto degli Enti Locali – Università degli Studi di Verona

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

1994 – 2000

Laurea in Scienze Politiche – Università degli Studi di Padova

Indirizzo Politico – Sociale

Laurea in Scienze Politiche vecchio ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

SCOLASTICO

**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.

CORDIALE ED EMPATICO
ABITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI
RESISTENZA ALLO STRESS

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E IN AUTONOMIA
CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI
RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DATE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI *MICROSOFT WINDOWS*
BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO *OFFICE*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Grazie alle mie esperienze professionali durante le quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente diverse attività, rispettando scadenze e obiettivi sono in grado di organizzare e gestire il mio lavoro in maniera autonoma, con interventi precisi e diretti alla soluzione.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e dal Regolamento EU 679/2016