

CURRICULUM VITAE

DANIELA GALLI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Daniela Galli
Indirizzo	Via IV Novembre 2 – 20090 Trezzano sul Naviglio
Telefono	02/48418239
Fax	02/48402057
E-mail	dgalli@comune.trezzano-sul-naviglio.mi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 settembre 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal 1 febbraio 2015 ad oggi Comune Trezzano sul Naviglio Ente locale Responsabile Area Amministrativa – Titolare di posizione organizzativa categoria giuridica D1 categoria economica D5 Gestione servizio segreteria – organi istituzionali – sportello al cittadino – anagrafe – elettorale – stato civile – protocollo – messi - autisti – archivio – custodi stabili comunali
Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal 1 gennaio 2014 al 31 gennaio 2015 Comune Trezzano sul Naviglio Ente locale Responsabile Area Servizi al Cittadino e Area Servizi Amministrativi – Titolare di posizione organizzativa categoria giuridica D1 categoria economica D5 Gestione servizio segreteria – organi istituzionali – segreteria sindaco - legali – ced - sportello al cittadino – anagrafe – elettorale – stato civile – protocollo – messi – archivio – custodi stabili comunali
Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal 1 maggio 2013 al 31 dicembre 2013 Comune Trezzano sul Naviglio Ente locale Responsabile Area Affari Generali / Demografica – Titolare di posizione organizzativa categoria giuridica D1 categoria economica D5 Gestione servizio segreteria – organi istituzionali – segreteria sindaco - sportello al cittadino – anagrafe – elettorale – stato civile – protocollo – messi – autisti – archivio – custodi stabili comunali
Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal 15 gennaio 2011 al 30 aprile 2013 Comune Trezzano sul Naviglio Ente locale Responsabile Area Demografica – Titolare di posizione organizzativa categoria giuridica D1 categoria economica D5 Gestione servizio sportello al cittadino – anagrafe – elettorale –

	stato civile – protocollo – messi – archivio – custodi stabili comunali Nomina di unico ufficiale elettorale comunale
Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal 1 luglio 2009 al 14 gennaio 2011 Comune Trezzano sul Naviglio Ente locale Area Direzione generale - Responsabile sportello al cittadino e servizi logistici – categoria giuridica D1 categoria economica D5 Gestione servizio sportello al cittadino – anagrafe – protocollo – messi – archivio – custodi stabili comunali
Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal 1 ottobre 2008 al 13 gennaio 2011 Comune Trezzano sul Naviglio Ente locale Area Direzione generale – Responsabile – categoria giuridica D1 categoria economica D5 Gestione servizio sportello al cittadino – protocollo – messi – archivio – custodi stabili comunali Nomina di ufficiale d’anagrafe e funzionario delegato dal Sindaco per atti anagrafe
Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal maggio 2005 al gennaio 2011 Comune Trezzano sul Naviglio Ente locale Area Gestionale - Responsabile – categoria giuridica D1 categoria economica D5 Gestione servizio legali – protocollo – messi – archivio – custodi stabili comunali
Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal marzo 2002 al maggio 2005 Comune Trezzano sul Naviglio Ente locale Area Affari generali - Responsabile – categoria giuridica D1 categoria economica D5 Gestione servizio protocollo – messi – archivio – centro lavoro
Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal 1 dicembre 1997 al marzo 2002 Comune Trezzano sul Naviglio Ente locale Area Affari generali – Istruttore amministrativo categoria giuridica C1 categoria economica C5 Istruttore presso ufficio gestione personale
Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal gennaio 1992 al novembre 1997 Comune Sesto San Giovanni Ente locale Settore Personale – Istruttore amministrativo categoria giuridica C1 Istruttore presso ufficio direzione e gestione del personale
Data	Dal giugno 1989 al dicembre 1991

Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Comune Sesto San Giovanni Ente locale Settore Personale – Istruttore amministrativo categoria giuridica C1 Istruttore presso ufficio organizzazione e reperimento del personale
Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal luglio 1986 al giugno 1989 Comune Sesto San Giovanni Ente locale Settore Educazione – Istruttore amministrativo categoria giuridica C1 Istruttore presso ufficio asili nido
Data Indirizzo datore lavoro Tipo di azienda Tipo di impiego Principali mansioni	Dal 3 novembre 1980 al luglio 1986 Comune Sesto San Giovanni Ente locale Settore Educazione – Istruttore asili nido cat. C1 Istruttore asili nido

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Diploma di Scuola Magistrale Diploma di Puericultura
Corsi di formazione e aggiornamento	1996 – Ordinamento delle autonomie locali 1997 – Corso word e windows 1998 – Nuovo ordinamento professionale per personale enti locali 1999 – L'applicazione del c.c.n.l. 1998/2001 enti locali 2000 – I congedi parentali legge 53/2000 2001 – Il nuovo c.c.n.l. del personale enti locali 2000/2001 2001 – Corsi informatica 2002 – Corso gestione URP 2002 – Corso protocollo informatico e gestione segreteria 2002 – Corso ufficio URP finalità, organizzazione, innovazioni 2003 – Sportello unico per l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro 2004 – Corso comunicazione front line 2004 – Corso avanzato informatica 2004 – Protocollo e gestione informatica dei documenti e dei procedimenti amministrativi 2006 – Corso portale web 2007 – Il procedimento contrattuale 2008 – Percorso verso la fattura digitale 2009 – Lo straniero e il comunitario nei servizi demografici 2009 – Verso il censimento della popolazione e delle abitazioni 2010 – Timbro digitale, posta elettronica certificata – strumenti per migliorare la comunicazione e l'efficienza della pubblica amministrazione 2010 – L'albo pretorio informatico 2011 – Gli adempimenti e le procedure dell'ufficio elettorale comunale 2014 – Corso prevenzione della corruzione per funzionari e

	segretari comunali 2014 – Corso delibere e determine via web 2014 – Corso sulla fatturazione elettronica negli enti locali 2017 – Corso A.N.P.R. (anagrafe nazionale popolazione residente) 2017 – Corso sulla C.I.E. (carta identità elettronica) 2017 – Corso anticorruzione c/o il Comune di Trezzano s/Naviglio 2017 – Corso gare e appalti 2018 – Corso inerente il Censimento della popolazione e delle abitazioni 2019 – Corso inerente il trattamento dei dati personali – GDPR UE 2016/679 2019 – Corso etica e legalità: prevenzione della corruzione
Altra lingua	Inglese scolastico

Capacità e competenze relazionali e organizzative	Buona capacità di relazione con i colleghi e buona capacità di svolgere lavoro in team. Molte attività, legate alle mie aree, mi vedono coinvolta in processi lavorativi trasversali con tutti i dipendenti dell'ente, verso i quali sono sempre disponibile e collaborativa. Organizzo il mio lavoro autonomamente, stabilendone le priorità e le urgenze e assumendone la totale responsabilità delle decisioni intraprese. Rispetto degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione, con il raggiungimento di una valutazione sempre massima. Buon rapporto con i propri collaboratori e massima disponibilità nello spiegare i processi lavorativi che ci vedono coinvolti e l'utilizzo dei programmi informatici, che in prima persona so utilizzare. Buono il rapporto con i componenti degli organi istituzionali dell'Ente e massima disponibilità nei loro confronti.
---	--