

ZUNINO DANIELA

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Cognome e Nome</i>	ZUNINO Daniela
<i>Luogo di nascita</i>	Cortemilia (CN)
<i>Domicilio</i>	P.zza S.G. Battista 5 VADO LIGURE
<i>Mail</i>	demografici@comune.vado-ligure.sv.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Tipologia di impiego</i>	Responsabile Servizio Demografici
<i>Periodo (da / a)</i>	Dal <u>01.08.2019</u> ad <u>oggi</u>
<i>Datore di Lavoro</i>	Comune di Vado Ligure - Area Amministrativa
<i>Categoria Giuridica</i>	Istruttore Direttivo
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Organizzazione e Gestione del Servizio Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali
<i>Tipologia di impiego</i>	Ufficiale dello Stato Civile e Ufficiale d'Anagrafe
<i>Periodo (da / a)</i>	Dal <u>01.07.2015</u> ad <u>30.07.2019</u>
<i>Datore di Lavoro</i>	Comune di Spotorno - Area Servizi alla Persona
<i>Categoria Giuridica</i>	Istruttore Direttivo
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Tenuta dei registri anagrafici e di Stato Civile Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali
<i>Tipologia di impiego</i>	Assistente Sociale
<i>Periodo (da / a)</i>	Dal <u>29.03.2005</u> al <u>30.06.2015</u>
<i>Datore di Lavoro</i>	Comune di Spotorno - Area Servizi Sociali
<i>Categoria Giuridica</i>	Istruttore Direttivo Sociale
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione dei casi sociali nella loro completezza: dal colloquio di segretariato alla gestione ed elaborazione del processo di aiuto Rapporti con la rete dei servizi: sanitari, scolastici, educativi, autorità giudiziaria
<i>Tipologia di impiego</i>	Assistente Sociale
<i>Periodo (da / a)</i>	Dal 07.05.2007 al 31.12.2013 (6 ore settimanali)
<i>Datore di Lavoro</i>	Comune di Bergeggi – Area Amministrativo Socio-Assistenziale

<i>Categoria Giuridica</i>	Istruttore Direttivo Sociale – (In Comando)
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione dei casi sociali nella loro completezza: dal colloquio di segretariato alla gestione ed elaborazione del processo di aiuto Rapporti con la rete dei servizi: sanitari, scolastici, educativi, autorità giudiziaria
<i>Periodo (da / a)</i>	Dall'anno <u>2001</u> all'anno <u>2003</u>
<i>Datore di Lavoro</i>	Comune di Savona
<i>Categoria Giuridica</i>	Tirocinio Formativo (Supervisore: Dott.ssa Ponteprimo Stefania)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<i>Titolo o qualifica conseguita</i>	Abilitazione per iscrizione all'Albo Professionale Assistenti Sociali - Sez. B
<i>Periodo</i>	2004
<i>Istituto di istruzione o formazione</i>	Ordine Assistenti Sociali Regione Liguria
<i>Titolo o qualifica conseguita</i>	Laurea Triennale in Servizio Sociale
<i>Periodo</i>	2004
<i>Istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi di Genova – Facoltà di Giurisprudenza
<i>Votazione riportata</i>	100/110
<i>Titolo o qualifica conseguita</i>	Diploma "Tecnico della gestione aziendale"
<i>Periodo</i>	1999
<i>Istituto di istruzione o formazione</i>	Istituto Professionale per i Servizi Commerciali "P.C. Ferrero" Sede di Cortemilia (CN)

ALTRA FORMAZIONE

<i>Titolo o qualifica conseguita</i>	Diploma di abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile
<i>Periodo</i>	2015
<i>Ente di rilascio</i>	Ministero dell'Interno
<i>Corsi di formazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Le novità normative nei servizi Demografici e la tecnologia applicata: soluzioni pratiche alle difficoltà (2017) - La Documentazione Amministrativa nei Servizi Demografici (2017) - Unioni Civili e convivenze di fatto: DPCM, nuove formule, nuove procedure, soluzioni operative, rapporti con il cittadino (2016) - L'importanza della riflessione etica ed il codice deontologico degli Assistenti Sociali (2016) - La riforma del procedimento disciplinare ed il DPR 137/2012 (2016) - La sfida del Servizio sociale in Europa ed in Italia (2016) - Scrivere per la professione, guida alla redazione deontologica di testi funzionali (2016) - Le modalità di relazione per i colloqui (2016)

- Lavorare in gruppo e produrre risultati. Da conflitto a confronto per un tavolo di lavoro generativo (2016)
- L'ordinamento professionale (2016)
- L'adozione nazionale ed internazionale: aspetti giuridici, psicologici e sociali (2013)

ULTERIORI INFORMAZIONI

<i>Lingue</i>	ITALIANO (madrelingua) INGLESE (scolastico) FRANCESE (scolastico)
<i>Capacità e competenze relazionali</i>	Ottime competenze comunicative-relazionali Predisposizione al lavoro di gruppo ed al contatto con il pubblico, maturata negli anni di esperienza nei vari ruoli ricoperti Disponibilità all'ascolto e al confronto Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento
<i>Capacità e competenze organizzative</i>	Ottime capacità organizzative, capacità di problem solving, di pianificazione ed organizzazione dei tempi e delle modalità di lavoro Ottima predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti
<i>Capacità e competenze Informatiche</i>	Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows Ottime conoscenze informatiche dei pacchetti Microsoft Office (in particolare i programmi Word, Excel e Outlook) Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet Ottima capacità di condurre ricerche in rete attraverso i principali motori di ricerca Ottima conoscenza di applicativi specifici per la gestione di Anagrafe – Stato Civile – Elettorale
<i>Altre Esperienze Lavorative</i>	Durante tutto il corso di studi ho svolto lavori saltuari quali baby-sitter, cameriera, promoter, barista

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16