

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANIELA TEBASTI**
Indirizzo **CAMPOGALLIANO (MO)**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita 19 MARZO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) GIUGNO 2024 – A TUTT’OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campogalliano - Piazza Vittorio Emanuele II, 41011 Campogalliano (MO)
- Tipo di impiego SINDACA PRO TEMPORE
- Date (da – a) FEBBRAIO 1995 – IN ASPETTATIVA DALL’ 11 GIUGNO 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PERIGEO Srl - Via Scaglia Est, 33 - 41024 Modena
- Tipo di azienda o settore Sistemi Informativi aziendali
- Tipo di impiego Impiegata tecnica
- Principali mansioni e responsabilità Analista di processi gestionali, Oracle Database Administrator, SAP Business Intelligence Consultant, consulente gestionale SAP Business One, Crystal Reports Consultant.
- Date (da – a) **LUGLIO 1988**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campogalliano
- Tipo di azienda o settore Ufficio Ragioneria
- Tipo di impiego Lavoro estivo guidato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1994-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1994-1989
Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
Facoltà di Matematica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea in Matematica applicata
- Qualifica conseguita Laurea in Matematica con votazione 105/110
- Date (da – a) 1985-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1985-1989
Liceo Scientifico Wiligelmo
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica con votazione 50/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona predisposizione al confronto e al dialogo, messa in campo nel volontariato sociale, scolastico, parrocchiale e politico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona predisposizione sia al lavoro di squadra che in autonomia, maturata all'interno dell'azienda, del volontariato e della famiglia.

Varie esperienze di coordinamento di gruppi di lavoro.

Elevata capacità nella risoluzione di situazioni conflittuali, sviluppata sia tra il gruppo di colleghi che nelle consulenze progettuali con i clienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Eccellente dimestichezza nell'uso del pc e di altri applicativi, buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare di Word, Excel, Outlook e PowerPoint.

Ottima attitudine all'apprendimento dell'utilizzo di nuovi software.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Da maggio 2014 a maggio 2019, Consigliere comunale a Campogalliano del gruppo di maggioranza "Centro-Sinistra Insieme per Campogalliano" e Consigliere nell'Unione delle Terre d'Argine.

Da maggio 2019, Consigliere comunale a Campogalliano del gruppo di maggioranza "Centro-Sinistra Campogalliano", Vicesindaco e Assessore alle Politiche scolastiche, Bilancio e Tributi, Promozione del Territorio, Comunicazione e Partecipazione.