

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

DANIELA BALDRACCHI

Nome
Indirizzo Via Cestello n. 21/A, 38085 Pieve di Bono – Prezzo (TN)
Telefono 0465 670010 interno 2
Fax 0465 670228
E-mail ufficiotecnico@comune.valdaone.tn.it

Nazionalità italiana

Data di nascita
[Giorno, mese, anno] 20 febbraio 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2004 a marzo 2006 con contratto a tempo determinato a tempo pieno (36 ore settimanali) e dal 01 aprile 2006 fino ad oggi con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno (36 ore settimanali)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 COMUNE DI VALDAONE – Via Lunga n. 13 – 38091 Valdaone (TN)
 COMUNE DI BERSONE – Via alla Chiesa n. 13 – 38085 Bersone (TN)
 COMUNE DI DAONE – Via Lunga n. 13 – 38080 Daone (TN)
 PUBBLICO IMPIEGO
 Tecnico comunale (in categoria C base 1° e 2° posizione) in servizio presso l'Ufficio Tecnico Intercomunale dei Comuni di Daone, Praso e Bersone fino al 2014 e poi dal 2015 all'Ufficio Tecnico del nuovo Comune di Valdaone (nato dalla fusione dei Comuni di Daone, Praso e Bersone).
 Incaricata di Edilizia privata, ambiente e lavori pubblici.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1998 al 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "Einaudi" di Tione di Trento oggi Istituto di Istruzione Lorenzo Guetti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Topografia, estimo, tecnologia delle costruzioni e disegno
- Qualifica conseguita Geometra
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma superiore

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE INGLESE [livello: base scolastico] TEDESCO [livello: base scolastico]

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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.

Da quando ho iniziato a lavorare nel pubblico impiego ho dovuto sempre relazionarmi con la gente e soprattutto con i cittadini che vanno presso gli Uffici tecnici comunali per avere informazioni e chiarimenti, sporgere denunce, lamenti, ... imparando così a smorzare i toni quando serve ma anche ad incoraggiare le persone di fronte alle problematiche. Nel mio lavoro mi trovo spesso a confrontarmi con tecnici, aziende (soprattutto del campo delle costruzioni e delle forniture di servizi), istituzioni ed altri enti pubblici, con i quali il modo di porsi, di esprimersi, di far valere le proprie idee e di capire le difficoltà, è molto importante. Ogni giorno l'esperienza aiuta a migliorarsi per non commettere gli stessi errori affrontando con entusiasmo la vita ed il lavoro.

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.

Da quando lavoro nel pubblico impiego ho avuto modo di imparare dall'esperienza di altri colleghi e a mia volta di insegnare il mio lavoro ad altri.

Per un periodo sono stata unico responsabile dell'Ufficio in cui lavoro e ad oggi lo sono solo nei periodi di assenza del mio capo ufficio e della collega. Trattandosi però di un piccolo ufficio nel quale "tutti devono sapere di tutto" per garantire flessibilità ed efficienza, si deve avere un'ottima collaborazione con i colleghi, per riuscire a coordinarsi e a portare avanti insieme i progetti e gli obiettivi fissati.

Dal punto di vista personale ritengo di avere buone capacità organizzative sia sul lavoro, che a casa, che negli impegni privati. Non ho difficoltà ad affrontare nuovi progetti con altre persone e ritengo sia molto importante nella mia crescita imparare a rapportarmi agli altri in ogni circostanza, anche sfavorevole.

Nei Comuni in cui ho lavorato e nel Comune in cui lavoro ho fatto parte delle Commissioni Edilizie Comunali con la mansione di tecnico relatore o tecnico verbalizzante delle pratiche edilizie oggetto d'esame.

Dal 2005 al 2015 sono stata tra gli amministratori dell'ex Comune di Prezzo con la mansione di Assessore all'urbanistica. Esperienza molto interessante che mi ha portato ad implementare le mie conoscenze tecniche ed amministrative.

Faccio parte della Pro Loco di Prezzo e collaboro attivamente nell'organizzazione di eventi socio-culturali e manifestazioni locali.

Ho frequentato diversi corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini e dall'Associazione Tecnici Comunali e delle Comunità del Trentino relativi alla materia urbanistica, ambiente e lavori pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Già alle scuole medie superiori ho imparato l'utilizzo di alcuni software specifici per la progettazione (Autocad per il disegno su pc, Primus per la stima e contabilizzazione delle opere, oltre a programmi word, excel, power point, publisher e outlook).

Da tecnico mi trovo ad imparare ad utilizzare numerosi software per svolgere il mio lavoro (dai programmi catastali, a quelli fotografici, alla posta elettronica, alla gestione tributaria e delle pratiche edilizie).

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho partecipato a diversi corsi organizzati dall'Associazione di Promozione Sociale Filodrammatica La Bùsier del Comune di Valdaone in particolare ho frequentato il corso base per la lavorazione del legno, quello di pittura su tela realizzando vari quadri, quello di decorazione floreale e quello di pasticceria.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B