

CURRICULUM VITAE

Daniela Giacobazzi

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat.D1 , Responsabile dei servizi Demografici, U.R.P., Messi Comunali del Comune di Formigine.
P.O. dello Sportello del Cittadino

Informazioni di Contatto

Email

d_giacobazzi@comune.formigine.mo.it

Indirizzo

Via Elsa Morante n.48, 41053
Maranello, Modena

Telefono

338/4160331

Data di nascita

23-04-1974

Nazionalità Italiana

Lingue

Inglese Livello base

Competenze

Capacità organizzativa e di risoluzione di problemi ad impatto immediato fornendo soluzioni immediatamente al front office.

Esperienza

Modena

Dicembre 1998

Giugno 1999

Impiegata presso uno studio legale

Studio legale Miniati

Maranello

Luglio 1999

Giugno 2008

impiegata presso studio notarile

Notaio Dallari Giulio

Svolgimento lavoro di segreteria, redazione atti, protocollazione, gestione relazione con pubblici uffici, tenuta archivi, ricevimento pubblico.

Formigine

Luglio 2008

Novembre 2018

Istruttore Amministrativo cat.C1 presso i servizi Demografici del Comune di Formigine

Comune di Formigine

Svolgimento lavoro di front e back office, intrattenimento relazioni con gli utenti, inserimento e lavorazione pratiche anagrafiche, redazione atti di Stato Civile, lavorazioni pratiche di adozione, cambio cognome/nome, cittadinanza, divorzi, celebrazione matrimoni, unioni civili.

Formigine

Da Novembre 2018

Occupazione attuale

**Istruttore Amministrativo Direttivo
Cat. D1, presso i Servizi Demografici
del Comune di Formigine.**

Comune di Formigine

Coordinamento del personale e continuazione del lavoro operativo agli sportelli e di ricezione pubblico; ampliamento delle competenze gestionali tramite l'utilizzo di strumenti informatici; collaborazione tramite interscambio di idee, risorse sia umane che logistiche e attività lavorative con la Posizione Organizzativa non più in servizio presso il Comune di Formigine dal 15/06/2020, con la quale ho condiviso criticità e problematiche presentatesi vagliando e individuando proposte ed elaborando strategie risolutive, per la gestione dello Sportello del Cittadino, ridefinendo spazi (nuovo layout delle postazioni di ricezione del pubblico), elaborazione delle modalità di accoglienza e gestione dei flussi (tramite la gestione del regola code GECCO). Gestione del servizio rimodulando le modalità di lavoro e di accoglienza garantendo in prima persona il presidio in presenza del personale durante l'emergenza COVID, affrontando le particolari criticità e i bisogni dei cittadini in tale delicato momento.

Da giugno 2020

**Istruttore Amministrativo Direttivo
oltre che dei servizi Demografici
(Anagrafe e Stato Civile) anche
dell'URP e dei Messi Comunali.
Posizione Organizzativa presso lo
Sportello del Cittadino del Comune di
Formigine.**

Coordinamento degli Sportelli presenti allo "Sportello del cittadino". Presa in carico della maggior parte delle funzioni

e dei servizi attribuiti alla P.O. non più in servizio. Omogenizzazione e condivisione di obiettivi tra il personale dello sportello, dei servizi demografici URP e Messi Comunali.

Istruzione

Modena

1998

Laurea in Giurisprudenza

Università degli studi di Modena

Castel San Pietro, Bologna

2018

Attestato di Alta Formazione nelle materie di Anagrafe e Stato Civile

Accademia "ANUSCA" per Ufficiali di Anagrafe e di Stato Civile

Corso di alta formazione della durata di un anno scolastico (da settembre a giugno) in materie demografiche con particolare attenzione anche alla parte di gestione del personale e dell'utenza, alla gestione del budget, alla capacità di affrontare attività di "problem solving". Superamento di tutte le prove di esame somministrate al termine di ogni modulo di insegnamento diviso per materia, conseguimento di una valutazione finale sull'andamento dell'intero anno scolastico e della Tesi conclusiva con la valutazione di 30/30 con lode.