

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.m
o.it

Indirizzo

Telefono

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.

