



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome

Bressanelli Daniele

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso



Esperienza professionale

01 luglio 2008 – Oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente a tempo indeterminato tempo pieno - ufficio affari generali e protocollo

Principali attività e responsabilità

Attività svolte: gestione completa delle funzioni anagrafiche, elettorali e di stato civile, registrazione e smistamento della corrispondenza tramite protocollo informatico, supporto ai cittadini e gestione delle richieste allo sportello e collaborazione con gli altri uffici comunali. Competenze acquisite: elevata padronanza delle normative su anagrafe, stato civile, elettorale e protocollo, capacità di gestione integrata dei procedimenti amministrativi, ottima conoscenza dei sistemi informatici della PA e dei flussi documentali digitali, competenze organizzative e di coordinamento delle attività d'ufficio, abilità consolidate nella comunicazione istituzionale e nel rapporto con l'utenza e capacità di lavorare in autonomia, con responsabilità e precisione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sellero – Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009
info@comune.sellero.bs.it

Tipo di attività o settore

Ente Locale

01 gennaio 2008 – 30 giugno 2008

Lavoro o posizione ricoperti

Contratto di somministrazione di lavoro – ufficio anagrafe e affari generali

Principali attività e responsabilità

Attività svolte: gestione delle pratiche anagrafiche e di stato civile, attività di sportello e relazione con il pubblico e aggiornamento delle banche dati demografiche. Competenze acquisite: capacità di gestione autonoma delle principali funzioni anagrafiche, approfondimento delle procedure di stato civile, competenze nell'utilizzo di software gestionali per i servizi demografici e miglioramento delle capacità relazionali e di gestione delle situazioni complesse allo sportello.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sellero – Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009
info@comune.sellero.bs.it tramite Yous – Divisione di Ali Agenzia per il Lavoro S.p.A. (Direzione Generale ed Amministrativa in Roma, Viale dell'Esperanto n. 71)

Tipo di attività o settore

Ente Locale

09 aprile 2003 – 31 dicembre 2007

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.) – ufficio anagrafe e affari generali

Attività svolte: allineamento dell'anagrafe comunale con l'Anagrafe Tributaria dell'Agenzia delle Entrate, aggiornamento degli albi dei giudici popolari; predisposizione dell'archivio informatico comunale e attività di front-office e back-office nei servizi demografici. Competenze acquisite: approfondita conoscenza delle normative anagrafiche e demografiche, capacità di gestione e bonifica delle banche dati istituzionali, competenze nell'organizzazione e digitalizzazione degli archivi, autonomia operativa nella gestione dei procedimenti amministrativi complessi e capacità di lavorare in contesti normativi in evoluzione e con scadenze stringenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sellero – Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009
info@comune.sellero.bs.it

Tipo di attività o settore

Ente Locale

01 agosto 2002 – 31 dicembre 2002

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Prestazione occasionale – ufficio anagrafe e affari generali

Attività svolte: supporto alle attività di sportello, gestione delle pratiche anagrafiche e certificazioni e aggiornamento dei registri anagrafici. Competenze acquisite: conoscenza delle procedure anagrafiche e dei servizi al cittadino, capacità di gestione del front-office e relazione con il pubblico, precisione nella compilazione e aggiornamento dei registri ufficiali e sviluppo di competenze comunicative e di gestione delle richieste dell'utenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sellero – Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009
info@comune.sellero.bs.it

Tipo di attività o settore

Ente Locale

01 febbraio 2002 – 31 luglio 2002

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Stage formativo – ufficio ragioneria

Attività svolte: studio e gestione dei tributi comunali, con particolare riferimento all'I.C.I. e supporto alla predisposizione degli atti contabili. Competenze acquisite: conoscenza approfondita dei tributi comunali e della normativa fiscale locale; capacità di interpretazione dei regolamenti tributari e dei bilanci comunali; competenze operative nella gestione dei flussi tributari e delle scadenze fiscali e miglioramento delle abilità di problem solving in ambito amministrativo-contabile.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sellero – Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009
info@comune.sellero.bs.it tramite lo studio commercialista Dott. De Toni Gianpiero (Edolo, Via G. Sora n. 20/a)

Tipo di attività o settore

Ente Locale

01 agosto 2001 – 31 gennaio 2002

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Tirocinio formativo e di orientamento – Servizio Economico-Finanziario

Percorso formativo svolto nell'ambito dei programmi regionali e ministeriali di inserimento lavorativo, tramite SportelloStage. Attività svolte: supporto alle attività amministrative del servizio economico-finanziario, affiancamento nella gestione dei procedimenti contabili e introduzione ai flussi documentali e alle procedure della Pubblica Amministrazione. Competenze acquisite: familiarità con la contabilità pubblica e i principi base della gestione finanziaria degli enti locali, capacità di analisi dei documenti amministrativi e contabili, sviluppo di precisione, riservatezza e attenzione ai dettagli e prime competenze nell'utilizzo di software gestionali e strumenti informatici d'ufficio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sellero – Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS) – 0364 637009
info@comune.sellero.bs.it

Tipo di attività o settore

Ente Locale

Istruzione e formazione**Settembre 1989 – Giugno 1994**

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Ragioneria – con votazione pari a 46/60

Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diplomato in Ragioneria con una solida preparazione in ambito amministrativo, contabile ed economico-aziendale. Competenze maturate nella gestione della contabilità generale, nella registrazione dei movimenti contabili e nell'elaborazione di documenti amministrativi e fiscali. Conoscenza delle principali normative civilistiche, commerciali e tributarie, unite a capacità di analisi dei dati economici e dei processi aziendali. Padronanza degli strumenti informatici d'ufficio e dei software gestionali contabili, con attitudine al problem solving, precisione operativa e rispetto delle scadenze amministrative. Buone capacità organizzative, relazionali e di lavoro in team, sviluppate in contesti d'ufficio e a contatto con il pubblico.																																																	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto di Istruzione Superiore Statale "Teresio - Olivelli" – Via Ubertosa, n. 1 – 25047 Darfo Boario Terme (BS)																																																	
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Livello 4 EQF																																																	
Capacità e competenze personali																																																		
Madrelingua	Italiana																																																	
Altra(e) lingua(e)																																																		
Autovalutazione																																																		
Livello europeo (*)																																																		
Francese																																																		
Inglese																																																		
	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td></td><td>B1</td><td></td><td>B1</td><td></td><td>B1</td><td></td><td>B1</td><td></td><td>B1</td></tr><tr><td></td><td>A2</td><td></td><td>A2</td><td></td><td>A2</td><td></td><td>A2</td><td></td><td>A2</td></tr></table>										Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale					B1		B1		B1		B1		B1		A2		A2		A2		A2		A2
Comprensione				Parlato				Scritto																																										
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																												
	B1		B1		B1		B1		B1																																									
	A2		A2		A2		A2		A2																																									
Capacità e competenze sociali	Ottima capacità di relazione con il pubblico maturata attraverso anni di attività di front-office presso gli uffici anagrafe, stato civile ed elettorale. Attitudine all'ascolto attivo e alla gestione delle richieste dell'utenza, anche in situazioni complesse o di particolare sensibilità. Comunicazione chiara, professionale e orientata alla risoluzione dei problemi. Capacità di interazione efficace con colleghi, amministratori, professionisti esterni e altri enti pubblici (Agenzia delle Entrate, Prefettura, Tribunale). Forte senso di responsabilità e rispetto della riservatezza, indispensabili nella gestione dei dati personali e delle informazioni sensibili. Attitudine alla collaborazione e al lavoro in team, sviluppata in contesti amministrativi con procedure condivise e obiettivi comuni.																																																	
Capacità e competenze organizzative	Autonomia nella gestione di procedimenti amministrativi complessi, grazie all'esperienza pluriennale nei servizi demografici e nel protocollo. Capacità di pianificazione e gestione delle scadenze, in particolare per attività legate a tributi, aggiornamenti anagrafici, albi, adempimenti elettorali e obblighi informatici. Competenza nella digitalizzazione e organizzazione degli archivi, con esperienza diretta nella creazione e gestione dell'archivio informatico comunale. Precisione e metodo nel trattamento dei documenti amministrativi e nella registrazione dei flussi di protocollo. Abilità nel coordinare attività di sportello e back-office, garantendo continuità ed efficienza del servizio. Capacità di adattamento a normative in evoluzione e a nuove procedure operative, tipiche del settore pubblico. Gestione efficace del carico di lavoro in contesti con elevata affluenza al pubblico o con richieste urgenti.																																																	
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dei software gestionali per i servizi demografici, anagrafe, stato civile, elettorale e protocollo informatico. Utilizzo avanzato degli strumenti informatici d'ufficio (suite Microsoft Office o equivalenti). Familiarità con procedure di digitalizzazione, archiviazione elettronica e gestione dei flussi documentali. Capacità di utilizzo di applicativi per la protocollazione, classificazione e smistamento della corrispondenza. Buona conoscenza delle normative sulla protezione dei dati personali (GDPR) applicate ai sistemi informatici della PA.																																																	
Patente	B																																																	