

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

E-mail
Nazionalità
Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

T
i
p
o

d
i

a
z
i
e
n
d
a

o

s
e
t
t
o
r
e

DANIELA TOMÈ
Prefettura di Padova, Piazza Antenore, 3 – 35121 PADOVA

daniela.tome@interno.it
Italiana
04/08/1960 TAIBON AGORDINO (BL) - TMODNL60M44L030D

- dal 15 giugno 1985 al 25/2/2018 in servizio presso la QUESTURA DI TREVISO
Piazza delle Istituzioni – Treviso
dal 15 giugno 1985 con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Contabile
dal 21/09/2010 con la qualifica di Funzionario Economico Finanziario
Attività: gestione attività trattamento economico del personale della Polizia di Stato quali stipendi, accessorie, previdenziale, fiscale, interfacciandosi direttamente con gli Enti interessati.
Nell'anno 2001 in missione presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento della P.S- Direzione Centrale del Personale – Servizio T.E.P. e Spese Varie a supporto delle attività connesse all'applicazione del D.Lgs n. 51/2001 (riordino posizioni economiche ruoli ordinari del personale della P.S.) e del D.L. 157/2001 (ricostruzioni di carriera personale dirigente della Polizia di Stato). Per tale attività il Direttore Centrale del Personale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza ha trasmesso alla Questura di Treviso una nota di compiacimento per l'ampia e qualificata collaborazione prestata.
Nell'anno 2004 incaricata dal predetto Dicastero per testare, come *Ufficio pilota*, una nuova procedura Cenaps relativa all'impatto economico degli eventi giuridici del personale della Polizia di Stato.

- Dal 27.02.2018 in servizio presso la PREFETTURA DI PADOVA
Piazza Antenore n. 3 - Padova
Funzionario Economico Finanziario in servizio presso l'Ufficio Servizi Generali e Attività Contrattuali in collaborazione con il Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria.
Attività: predisposizione degli atti di gara e gestione dell'intero procedimento connesso alla stipula dei vari contratti di competenza della Prefettura-
Liquidazione gestione delle pratiche con relativa liquidazione delle fatture relative alla manutenzione obbligatoria degli impianti e macchinari, nonché del servizio di pulizia degli edifici adibiti ad organismi della Polizia di Stato e nelle caserme dell'Arma dei Carabinieri di Padova.

•
T
i
p
o

d
i

i
m
p
i
e
g
o
•

P
r
i
n
c
i
p
a
l
i

m
a
n
s
i
o
n
i

e

r
e
s
p
o
n
s
a
b
i
l
i
t
à

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioneria
conseguito nel 1980 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Pier Fortunato calvi di Belluno

ULTIMI CORSI FEQUENTATI

2019 Corso organizzato da Consip denominato "Creazione di un appalto specifico S.D.A.P.A. per i servizi di pulizia e igiene ambientale

Capacità nell'uso delle tecnologie

Conoscenze e capacità di utilizzo dei programmi Microsoft –Pacchetto Office in particolare foglio excel, posta elettronica e navigazione Internet -

MADRELINGUA

TALIANA -

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura e espressione
orale

inglese e francese - scolastica

Competenze professionali:

Conoscenza della normativa fiscale, previdenziale, stipendiale.
Conoscenza normativa degli appalti pubblici –Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]