

Curriculum vitae

Daniela Cantadori

Formazione.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito nell'anno scolastico 1984/85, presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. Luosi" di Mirandola.

Conoscenze Informatiche.

Ottima conoscenza di word, excel, Internet, cityware, Jente Finanziaria.

Conoscenze linguistiche.

francese e inglese a livello scolastico.

Esperienze lavorative:

presso aziende private.

Dal novembre 1986 al gennaio 1994, impiegata amministrativa presso azienda operante nel settore meccanico-agricolo per c/terzi, il cui contratto si concluse per cessata attività della ditta.

Mansionario svolto:

accettazione clienti/fornitori;

bollettazione e fatturazione;

tenuta del registro di prima nota e scritture contabili in partita doppia;

contabilità i.v.a.;

collaborazione alla stesura dei bilanci;

rapporti con le banche.

presso Enti Pubblici.

Contratti a tempo determinato presso il Comune di Mirandola.

Dall'1.08.1996 al 30.11.1996, terminalista cat. prof. 5° livello presso il Servizio Pubblica Istruzione con il seguente mansionario:

collaborazione alla programmazione ed esecuzione del servizio di trasporto scolastico;

informative ad utenti e ritiri domande di ammissione ai servizi scolastici;

elaborazione rette servizio di trasporto scolastico;

controlli regolarità fatture e relative disposizioni di liquidazioni.

Nell'anno 1997, per la durata di quattro mesi, espletamento di incarico professionale presso l'Assessorato Pubblica Istruzione, per la "realizzazione di uno studio dei costi diretti ed indiretti per l'erogazione dei servizi a domanda individuale".

Dal 02.06.1997 al 30.11.1997, Istruttore Amministrativo, cat. prof. 6° livello, presso il Servizio Pubblica Istruzione con mansionario analogo a quello svolto nell'anno precedente;

inoltre:

collaborazione nella predisposizione della modulistica di ammissione ai servizi scolastici;

redazione bozze di atti amministrativi.

Dal 02.02.1998 al 27.07.1998, Istruttore Amministrativo, cat. prof. 6° livello, presso l'Ufficio

Economato con il seguente mansionario:
relazioni con tutti i servizi comunali per l'individuazione e la quantificazione dei bisogni;
collaborazione nella stesura di atti amministrativi;
gestione ordinativi;
relazioni con ditte appaltatrici;
controllo regolarità fatture e disposizioni di liquidazioni;
gestione della spesa dei capitoli di bilancio di pertinenza.

Dall'1.09.1998 al 02.05.1999, Istruttore Amministrativo, cat. prof. 6° livello, presso l'Ufficio Economato con mansionario analogo al precedente.

Dal 03.05.1999 all'8.08.1999, Istruttore Amministrativo 6° livello presso l'Ufficio Formazione Professionale con il seguente mansionario:
informative agli utenti;
ricezione domande di iscrizioni ai corsi;
redazione bozze atti amministrativi;
disposizioni di liquidazioni.

Contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Modena

Dal 24.08.1999 al 31.03.2008, Istruttore Amministrativo cat. C, successivamente progredita alla posizione economica C3, presso il Comune di Modena – Servizi Sociali – Interventi residenziali e semiresidenziali per anziani.

In particolare:

dal 24.08.1999 al 20.01.2002, in servizio presso la segreteria della Casa Protetta/RSA/CD "E. Cialdini" con il seguente mansionario:
informative agli utenti;
procedure amministrative di accoglienza;
elaborazioni rette utenti;
partecipazione a coordinamenti anche con personale A.S.L. per la definizione di protocolli (es. collaborazione alla stesura del protocollo "dimissioni protette" da strutture ospedaliere).

Dal 21.02.2002 al 31.03.2008, in servizio presso l'ufficio amministrativo del Servizio Politiche per l'Integrazione Sociale e Interventi Residenziali Anziani con il seguente mansionario:
gestione appalti per servizi assistenziali resi presso Case Protette/RSA/CD;
collaborazione alle procedure di affidamento e gestione forniture dei servizi accessori: derrate alimentari, materiale igienico-sanitario, manutenzioni dispositivi e attrezzature sanitarie, servizio lavanderia, vigilanza;
collaborazione alle procedure di affidamento per l'acquisto di arredi;
gestione ordini;
rapporti con i fornitori;
controllo regolarità fatture e disposizioni di liquidazioni;
collaborazione nella gestione del P.E.G. ;
collaborazione nella stesura dei rapporti di gestione, sia riferiti a servizi a gestione diretta che in appalto.

Presso il medesimo ufficio ho svolto temporaneamente (da dicembre 2003 a ottobre 2004), mansioni superiori, di capo sezione amministrativo cat. D1, a seguito di conferimento del Dirigente del Settore Politiche Sociali e Sanitarie del Comune di Modena, Dott. C. Casari (lettera prot. n.167926 del 15.12.2003), per assenza temporanea della titolare del posto.

Contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Mirandola

Dal 01.04.2008 al 31.08.2017, a seguito di trasferimento con procedura di mobilità esterna, Istruttore Amministrativo cat. C, posizione economica C3, presso il Servizio Pubblica Istruzione del Comune di Mirandola, con il seguente mansionario:
gestione in appalto del servizio di ristorazione scolastica;
gestione in appalto del servizio di sostegno educativo-assistenziale degli alunni residenti a Mirandola (nidi, scuole dell'infanzia, scuole primarie e secondarie di I° grado), e degli alunni residenti nell'intera Area Nord, frequentanti gli Istituti Superiori;
collaborazione nella gestione dell'appalto di parte del servizio di trasporto scolastico;
erogazione gratuita libri di testo per gli alunni della scuola primaria;
istruttoria ed erogazione contributi libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di I° e II° grado;
procedure di gestione dei centri estivi 3-6 anni;
richieste regolarità durc;
controllo regolarità fatture e disposizioni di liquidazioni;
collaborazione nella gestione del P.E.G., in particolare della spesa dei capitoli di pertinenza;
rilevazione presenze personale dipendente;
collaborazione nella preparazione della modulistica di accesso ai servizi scolastici;
informative agli utenti;
ricezione domande di ammissione ai servizi scolastici.

Contratto a tempo indeterminato presso l'Unione Comuni Modenesi Area Nord

Dal 01.09.2017, a seguito di conferimento delle funzioni Istruzione e Diritto allo studio del Comune di Mirandola, sono stata assegnata al Servizio "Accesso ai servizi, integrazione, qualificazione ed orientamento", dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord, in qualità di Istruttore Amministrativo cat. C, con il seguente mansionario:
gestione del P.E.G.
gestione fondi per il funzionamento amministrativo degli Istituti Scolastici;
gestione fondi per la qualificazione scolastica;
procedure per la gestione dei centri estivi;
vigilanza centri estivi;
collaborazione al coordinamento distrettuale di progetti regionali (Conciliazione Vita - Lavoro, contrasto al divario digitale)
rilevazioni/rendicontazioni provinciali e regionali degli interventi relativi all'inclusione scolastica, al trasporto scolastico ordinario e per alunni con disabilità;
collaborazione nella predisposizione di procedure per l'acquisizione di servizi in appalto.

Cavezzo, 07.06.2021

In fede