

Salerno Daniela

Informazioni

Nazionalità: italiana

Personali

Data e luogo di nascita: 03.03.1967 – Napoli

Esperienza

Istruttore Amministrativo Cat. Giur. C1 – Econ. C5

COMUNE DI FIRENZE – Direzione Polizia Municipale

Area Centrale Operativa e Mobilità Pubblica - Funzione: Scritturale

Dal 01.05.2021 ad oggi

Gestione del personale e dei servizi (interni/esterni/notte) dei tre reparti appartenenti all'Area: Centrale Operativa, Tecnologie di Supporto e Coordinamento Lavori e Mobilità Pubblica.

Gestione pratiche SIGEDO con protocollazione vs interno e esterno di atti amministrativi e penali.

Collaboratrice informatica del Reparto Coordinamento Lavori Tramvia e del Reparto Tecnologie di Supporto

Istruttore Amministrativo Cat. Giur. C1 – Econ. C4

COMUNE DI FIRENZE – Direzione Polizia Municipale – Area Sicurezza Stradale e P.I.

Reparto Tecnologie di Supporto

Dal 02.05.2014 ad 01.05.2021

Gestione dei servizi (interni/esterni/notte) del reparto di appartenenza e della Centrale Operativa compreso assegnazione e successiva organizzazione.

Gestione scadenze Conformità e Taratura degli apparecchi in dotazione nonché la congruità contabile delle fatture/preventivi scaturite da Fornitori delle stesse attrezzature SODI-SINTEL-ELTRAFF

Gestione pratiche SIGEDO con protocollazione vs interno e esterno di atti amministrativi e penali ivi compresa la scrivania della P.O. dell'Area.

Collaboratore informatico del Reparto Tecnologie di Supporto.

Agente di Polizia Municipale Cat. Giur. C1 – Econ. C4

COMUNE DI FIRENZE – Direzione Polizia Municipale – Area Decentramenti territoriali

Unità Operativa Territoriale Q3 – Gavinana e Galluzzo

Dal 30.12.2002 al 02.05.2014

Agente in servizio esterno con incarico anche di collaboratore informatico per il reparto. Gestione Front – office e rilascio permessi ZTL

Competenze acquisite su pacchetti gestione verbalizzazione (Sapignoli) – ZTL – Duranti (gestione servizi reparto) – Applicazioni per la gestione Infortunistica Stradale e Atti di Polizia Giudiziaria

Collaboratore informatico dell'Unità Operativa Territoriale Gavinana-Galluzzo.

(Trasferita poi al Comando su richiesta nominativa da parte del Commissario Torini)

Impiegata 2 Livello

STUDIO LEGALE MAZZANTI ANDREA E ASSOCIATI

Dal 01.09.1991 al 31.08.2002

Contabilità Prima Nota Studio Associato e Gestione applicativo apposito per Parcelle/Notule ed imputazioni Onorari.

Co-titolare con soci di attività di DeskTop Publishing

LASER ONE snc

Dal Giugno 1987 – 01.09.1991

Contabilità Prima Nota e Realizzazione grafica e di impaginazione di tesi di Laurea e documentazione commerciale aziende.

Acquisite competenze su pacchetti software di applicativi specifici.

Istruzione e formazione

Diploma di Maturità – Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore

Anno 1986

Lingue conosciute

Inglese (Lettura e scrittura): buone

Competenze informatiche

Buona competenza nell'uso e gestione dei sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office/Libre Office nonché degli applicativi specifici della gestione della Direzione 21 Polizia Municipale.

SIGEDO: Gestione scrivania, protocollazione e smistamento atti.

TURNI WEB ed IRIS WEB: Applicativi per la gestione del personale

HERMES: Inserimento e gestione delle segnalazioni del cittadino IN e OUT

Informazioni aggiuntive

Buone capacità comunicative e relazionali acquisite negli anni nell'ambito della professione individuale (quale titolare di attività commerciale) e in qualità di agente di polizia municipale in occasione sia di rapporti esterni con il pubblico (in "strada" e c/o Front Office di Reparto Territoriale) che di rapporti interni fra le varie unità operative e di controllo.

Ottimo senso di adattamento grazie anche alle varie tipologie di lavoro svolto; predisposizione al lavoro di gruppo con capacità organizzative per il perseguimento degli obiettivi assegnati.