

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DANIELA ACHILLI
Indirizzo	0 VITERBO
Telefono	0761/348231
Fax	
E-mail	dachilli@comune.viterbo.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	17/09/1957
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	05/12/2017- OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Viterbo
• Settore	SEGRETERIA GENERALE
• Tipo di impiego	Ufficio Consiglio Giunta e Comunale

<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Svolge attività di supporto organizzativo al Consiglio Comunale, all'ufficio di Presidenza del Consiglio, alla Giunta Comunale, alla Conferenza dei Capi Gruppo, ai Consiglieri Comunali e alle Commissioni Consiliari.</p> <p>In particolare: Assiste alle riunioni dei Capi Gruppo, redige il verbale, elenca le proposte di deliberazione per l'inserimento all'o.d.g. del Consiglio Comunale.</p> <p>Elenca l'o.d.g. del Consiglio e provvede alla convocazione del Consiglio Comunale in base alle decisioni della conferenza dei Capi Gruppo.</p> <p>Convoca eventuali o.d.g. aggiuntivi.</p> <p>Garantisce la presenza e l'assistenza durante il Consiglio Comunale.</p> <p>Effettua la correzione delle trascrizioni degli interventi dei Consiglieri comunali, predispone le delibere indicando le presenze dei Consiglieri e le relative votazione e ne firma la pubblicazione.</p> <p>Provvede alla trasmissione ai vari Settori delle deliberazioni del Consiglio Comunale.</p> <p>Cura la conservazione e l'archiviazione degli origini delle Deliberazioni.</p> <p>Fornisce assistenza alle richieste di accessi agli atti provvedendo al rilascio di copie delle deliberazioni.</p> <p>Provvede al calcolo delle presenze/assenze dei Consiglieri comunali e alla relativa liquidazione dei gettoni di presenza.</p> <p>Predisporre i certificati di partecipazione dei Consiglieri Comunali alle sedute Consiliari.</p> <p>Cura la stesura definitiva dei testi degli atti deliberativi del Consiglio Comunale e la trasmissione per la firma al Segretario Generale.</p> <p>Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni del Consiglio Comunale.</p> <p>Cura e cataloga le interrogazioni, le mozioni e gli o.d.g. presentati dai Consiglieri Comunali e dispone l'invio agli Assessori competenti.</p> <p>Fornisce assistenza alle attività deliberative della Giunta Comunale.</p> <p>Fornisce assistenza al Presidente del Consiglio e provvede alla convocazione della Conferenza dei Capi Gruppo redigendo il verbale della seduta e inviando, ove richiesto, comunicazioni ai consiglieri comunali.</p> <p>Cura il rilascio delle giustificazioni relative alla presenza nella Conferenza dei Capi Gruppo, nelle Commissioni Consiliari e il Consiglio Comunale.</p>
<p>PREGRESSE ATTIVITA' PRESSO IL SETTORE SERVIZI SOCIALI</p>	
	<p>Componente della Commissione Integrata ASL - Comune per le strutture semi-residenziali, RSA e sussidi psicosociali.</p>
	<p>Delegata dal Comune all'Unità Valutativa Multidimensionale Integrata - ASL per le ammissioni in RSA.</p>
	<p>Incaricata dal Comune agli aspetti sociali delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno.</p>
	<p>Collaborazione alla stesura del Piano di Zona per la parte concernente i progetti e i servizi di propria competenza.</p>
	<p>Delegata dal Comune alla Consulta Provinciale della Psichiatria.</p>
	<p>Dal febbraio 2010 al dicembre 2015 – Coordinatore responsabile della Casa Famiglia per disagiati psichici.</p>
	<p>Funzione di supervisore presso Università degli Studi "La Sapienza" e Università "Lumsa" per tirocini formativi per il conseguimento della Laurea in Servizio Sociale.</p>
	<p>Dal 2001 al 2005 – Componente della Commissione esaminatrice del Concorso "Progetto Giovani", organizzato dall'Amministrazione Comunale di Viterbo, in collaborazione con il Provveditorato agli Studi di Viterbo.</p>

	Docenza corso di aggiornamento per assistenti domiciliari.
	Docenza al corso di aggiornamento per educatori degli asili nido.
	Nel 1997 elaborazione e stesura del progetto, ritenuto dall'Amministrazione Comunale di carattere prioritario, "Rilevazione ditte artigiane per l'inserimento di minori seguiti dal Servizio Sociale".
	Negli anni 1993, 1994 e 1998, Organizzazione e coordinamento del Campo Solare per minori organizzato dal Comune di Viterbo presso la Colonia di San Martino al Cimino.
	Dal 1990 al 1999, organizzazione e coordinamento di 9 soggiorni climatici per anziani, organizzati dal Comune di Viterbo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Amministrazione Provinciale di Viterbo Corso di Laurea presso la Scuola Triennale di Formazione Professionale per Assistenti Sociali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sociologia, psicologia e pedagogia
• Qualifica conseguita	Assistente sociale conseguito con voto 110/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Classe A (28/10/2002)
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE	Dal 1982
	Iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali della Regione Lazio – Sezione A al n. 324
PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E CONVEGNI	La partecipazione a corsi di formazione e convegni è attestata mediante l'allegazione al presente cv di n. 29 attestati
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Ha ricevuto numerosi encomi da parte dell'Amministrazione comunale, in particolare, per la manifestazione "Anni d'Argento" e per il ruolo professionale svolto in situazioni di rilevante disagio sociale che hanno coinvolto soggetti in età minorile.</p> <p>Rispetto a queste situazioni la fattiva collaborazione con la Procura della Repubblica di Viterbo, è evidenziata in riconoscimenti ricevuti da parte dello stesso organo giudiziario, in casi che hanno avuto un notevole rilievo ed una risonanza pubblica.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>L'attività professionale condotta è stata posta in essere mediante il coordinamento e la direzione di progetti, oltreché attraverso il coordinamento del personale socio-assistenziale impiegato presso le strutture presenti nel territorio.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buone capacità del pacchetto Office, dei principali sistemi di navigazione, di Iride e delle piattaforme ad uso dell'Amministrazione</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Dal 1990 ad oggi ha diretto diversi laboratori teatrali e curato la regia di numerosi spettacoli teatrali.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>SI ALLEGANO N. 29 ATTESTATI RELATIVI ALLA PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE</p>

Viterbo, 03 Settembre 2021

Firma