



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome e nome **Borghi Danila**
Telefono -----
e-mail borghidanila@gmail.com
Pec Danila.borghi@pec.it
Cittadinanza Italiana
Luogo e data di nascita Cento (Fe), 27/08/1978
Sesso Femmina

Esperienza professionale

Dal 01/02/2023 ad oggi

Posizione ricoperta

Specialista in attività contabili Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presso il Settore Personale - Tributi (Lavoro dipendente a tempo indeterminato per 36 ore settimanali)

Principali attività e responsabilità

Servizi di gestione Personale e Tributi con incarico di elevata qualificazione (dal 01/02/2023 ad oggi)

Nome del datore di lavoro

Comune di Terre del Reno (FE)

Settore

Pubblica Amministrazione

Dal 01/11/2022 al 31/01/2023

Posizione ricoperta

Specialista in attività contabili Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Lavoro dipendente a tempo indeterminato per 36 ore settimanali)

Principali attività e responsabilità

Servizi di gestione Personale generale con incarico di elevata qualificazione (dal 01/11/2022 al 31/01/2023)

Nome del datore di lavoro

Comune di Terre del Reno (FE)

Settore

Pubblica Amministrazione

Dall'01/01/2017 al 31/10/2022

Posizione ricoperta

Istruttore Amministrativo-Contabile presso il Settore Economico Finanziario Servizio Tributi (Lavoro dipendente a tempo indeterminato per 36 ore settimanali)

Principali attività e responsabilità

Servizio tributi

Nome del datore di lavoro

Comune di Terre del Reno (FE)

Settore

Pubblica Amministrazione

Dal 20/05/2001 al 31/12/2016

Posizione ricoperta

Istruttore Amministrativo-Contabile presso il Settore Ragioneria e Finanza (Lavoro dipendente a tempo indeterminato per 36 ore settimanali)

Principali attività e responsabilità

Servizio tributi

Nome del datore di lavoro

Comune di Sant'Agostino (FE)

Settore	Pubblica Amministrazione
Dal 15/01/2001 al 27/05/2001	
Posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo-Contabile presso il Settore Ragioneria e Finanza (Tempo determinato 36 ore sett.)
Principali attività e responsabilità	Servizio contabilità, personale , tributi
Nome del datore di lavoro	Comune di Castello d'Argile (Bo)
Settore	Pubblica Amministrazione
Dal 03/07/2000 al 12/01/2001	
Posizione ricoperta	Apprendista presso studio elaborazione paghe (tempo parziale 35 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Elaborazione paghe e adempimenti connessi
Nome del datore di lavoro	Studio Rag. Paolo Taddia - Pieve di Cento (BO)
Settore	
Dal 1997 al 2000	titolare di esercizio commerciale settore Alimentare
Istruzione	
2013	
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG-01 del D.M. 270/2004)
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi Guglielmo Marconi - Roma
Livello nella classificazione nazionale	105/110
2009	
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Triennale Operatore Giuridico delle Pubbliche Amministrazioni
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi di Ferrara
Livello nella classificazione nazionale	105/110
1997	
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia aziendale; Economia politica; Scienza delle finanze; Matematica; Diritto
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione	Istituto Tecnico Commerciale "Pietro Burgatti" di Cento (Fe)
Livello nella classificazione nazionale	60/60
Formazione	
Dal 2022 ad oggi	aggiornamento costante in materia di Personale degli Enti Locali.
Dal 2001 ad oggi	aggiornamento costante in materia di Personale degli Enti Locali

Dal 04/10/1999 al 20/06/2001

Titolo del corso

Corso di Operatore Informatico e Tecnica Aziendale

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Corso conoscenze per l'utilizzo dei principali applicativi del Personal Computer, elaborazione testi, foglio elettronico, navigazione in Internet e utilizzo della posta elettronica e formazione su contabilità .

Nome e tipo di organizzazione erogatrice della formazione

Scuole Morisi Cento (Fe)

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Scolastico

Francese

Scolastico

Capacità e competenze relazionali

Capacità di lavorare in gruppo in situazioni in cui è necessaria la collaborazione e la condivisione

Capacità e competenze informatiche

Pacchetto Office Windows, excel, word, internet, posta elettronica: buona conoscenza.

Hobby

Running, Ciclismo

Cento, 07/11/2025

Borghi Danila

