

INFORMAZIONI PERSONALI **Daniela Balletti**✉ d.balletti@napoliservizi.com

Sesso F | Data di nascita 09/11/1959 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Quadro Delegato "Area Gestione Amministrativa Patrimonio Immobiliare del Comune di Napoli"

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Architettura

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- dal 2003 Quadro presso la Società Napoli Servizi S.p.A.
Mansioni di "Responsabile dell'Unità Progetto Condono - URP - Coord. Tecnico Piazza Telematica"
- dal 1996 Consulente Tecnico d'Ufficio presso il Tribunale Civile di Napoli e la Pretura (CTU).
- 1996-2003 Mansioni di tecnico istruttore delle pratiche di Condono Edilizio presso il Comune di Napoli, Dipartimento Edilizia ed interventi Speciali - Ufficio Condono Edilizio.
- 1985-2000 Libera professione nel campo dell'edilizia privata residenziale, specializzata in ristrutturazioni e progettazione d'interni.
- 2000 Collaborazione alla redazione dello Studio di Impatto Ambientale e/o alla verifica di compatibilità ambientale di infrastrutture elettriche TERNA (Rete Elettrica Nazionale).
- 1985-1995 Funzionario presso la Società Mededil S.p.A. (Gruppo IRI - IRITECNA)
- 1984 Consulenza presso la Società Mededil S.p.A. (Gruppo IRI - IRITECNA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Corso di aggiornamento informatico dei programmi di "Microsoft Office";
- Corso di aggiornamento informatico dei programmi di "Microsoft office" e conseguimento della "Patente europea";
- Abilitazione alla Sicurezza nel settore Edile (DL 494/97 - corso 120 ore);
- Corsi di specializzazione programmi CAD;
- Corso di aggiornamento professionale: "Valutazione Impatto Ambientale" (VIA);
- Iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Architetti di Napoli e Province;
- Abilitazione alla professione;
- Laurea in Architettura - Università degli Studi di Napoli - votazione 110/110;
- Diploma liceo classico 56/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	B1/2

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza di coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative e gestionali nell'ambito delle attività di natura Tecnico/amministrativa acquisite durante l'esperienza professionale di coordinamento presso il Settore Attività di Supporto – Condonò Edilizio del Comune di Napoli.

Competenze professionali Buona padronanza dei processi di organizzazione e controllo di tutte le attività afferenti agli incarichi ricoperti all'interno dell'Azienda.

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office;
Buona padronanza di AutoCad;
Buona padronanza di software gestionali del Patrimonio Immobiliare;
Buona padronanza di software gestionali prodotti in-house.

Patente di guida B

Il sottoscritto consapevole che – ai sensi del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Daniela Balletti

