

## CURRICULUM VITAE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	<b>Pagliarani Daniela</b>
Qualifica	Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa
Amministrazione	Comune di Rimini
Incarico attuale	Responsabile Unità Operativa "Paesaggistica" presso il Settore Governo del Territorio
Numero telefonico dell'ufficio	0541 / 704408
E-mail istituzionale	<a href="mailto:daniela.pagliarani@comune.rimini.it">daniela.pagliarani@comune.rimini.it</a>

### TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna con il voto di 110/110 e lode.
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico "G. Cesare" di Rimini. Tutor in materie storiche ed economiche Corso di Laurea Turismo Università degli Studi di Bologna - Campus di Rimini.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	-Dal 1 gennaio 2023 Responsabile U.O. Paesaggistica presso il Settore Governo del Territorio; -dal 1 gennaio 2021 al 31/12/2022 Responsabile del Procedimento dell'Ufficio per il Paesaggio e Funzionario Amministrativo prima presso il Settore Amministrativo Area Tecnica, e successivamente presso il Settore Governo del Territorio; -dal 1 gennaio 2015 al 31/12/2020 Responsabile del Procedimento dell'Ufficio per il Paesaggio e Funzionario Amministrativo per l'Urbanistica presso il Settore Ufficio di Piano; -da febbraio 2009 a dicembre 2014 Responsabile del procedimento presso Ufficio per il Paesaggio della U.O. Accordi territoriali; -da giugno 2007 al gennaio 2009 Funzionario Amministrativo cat. D presso il Settore Sportello per l'Edilizia e Piani Attuativi -da marzo 2000 a maggio 2007 collaboratore amministrativo presso il Settore Sportello Unico per le Imprese e le Attività Produttive; -da aprile 1997 a febbraio 2000, a seguito dell'assunzione con contratto a tempo indeterminato presso il Comune di Rimini, è collaboratore amministrativo cat. C presso il Settore Attività Economiche;

	<p>-da dicembre 1996 a marzo 1997 collaboratore amministrativo cat. C presso Settore Attività Economiche con contratto a tempo determinato presso il Comune di Rimini;</p> <p>-1994 – 1996 Agente di P.M cat. B con contratto a tempo determinato presso il Comune di Rimini</p> <p>-dal 1 marzo al 30 giugno 1994 e dal 1 marzo al 30 giugno 1995 collaboratore amministrativo cat. C presso Ufficio Elettorale, Stato civile ed Anagrafe con contratto a tempo determinato presso il Comune di Riccione.</p>
Capacità linguistiche (l.straniere)	Buona conoscenza della lingua francese e conoscenza della lingua inglese a livello scolastico.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi informatici ad uso ufficio.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste ed ogni altra informazione si ritiene di dover pubblicare)	<p>Componente di commissioni giudicatrici in concorsi per l'assunzione di personale di pubbliche amministrazioni.</p> <p>Componente di gruppi tecnici di lavoro in materia di paesaggistica, edilizia convenzionata, edilizia, urbanistica, sportello per le imprese ed attività produttive.</p> <p>Docenza in corsi di formazione rivolti a personale di pubbliche amministrazioni.</p> <p>Attribuzione di numerosi incarichi per "specifiche responsabilità" nell'ambito del Comune di Rimini per lo svolgimento di attività in materia paesaggistica, e per il raggiungimento di obiettivi di particolare rilevanza per l'Ente.</p> <p>Componente del gruppo di lavoro e relatrice per il <i>"Trasferimento di best practices e tutoraggio finalizzato alla istituzione dello Sportello Unico per le Imprese presso il Comune di Todi"</i>, iniziativa promossa da Formez (2004)</p> <p>Relatrice per la presentazione delle attività dello Sportello Unico per le Imprese del Comune di Rimini nell'ambito di <i>"Forum P.A."</i> a Bologna (2002).</p> <p>Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento, seminari e convegni in materia di: paesaggio, edilizia, urbanistica, appalti e contratti pubblici, contabilità e bilancio, documentazione amministrativa e diritto di accesso agli atti, privacy, atti e provvedimenti del Comune e atti negoziali della P.A.</p>