

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**COCO DANIELA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Esperienze di lavoro stagionale agricolo nel 1995 e nel 1996.

Lavoro dipendente con mansione di operaio (assemblaggio di parti di PC),  
da maggio 1997 a novembre 1997 presso RITORCOP.COOP.R.L.

Lavoro dipendente con mansione di operaio specializzato  
(perfezionamento e riaffilatura al microscopio di piccoli utensili),  
da dicembre 1997 a dicembre 2001 presso CENTER TOOLS INTERNATIONAL Srl.

Lavoro indipendente come singolo imprenditore nel settore meccanico  
da febbraio 2002 a giugno 2003.

Praticantato svolto presso Studio Tecnico Geometra da luglio 2003 a giugno 2005

Lavoro presso lo stesso studio sino a dicembre 2005.

Attività svolte durante praticantato, e nei sei mesi successivi:

Progettazione architettonica di civile abitazione attraverso disegno CAD;

Ristrutturazioni di civile abitazione con utilizzo CAD;

Compilazione di computo metrici completi (escluso calcoli C.A.);

Rilievi manuali di fabbricati;

Utilizzo Codice Civile (soprattutto nelle tre mansioni a seguire);

Contabilità di condominio;

Contratti di locazione e relativa registrazione presso le Agenzie delle  
Entrate;

Compilazione e presentazione di semplici successioni;

Ricerche presso Agenzia Del Territorio e Ufficio Pubblicità Immobiliare.

Lavoro autonomo come disegnatore tecnico da febbraio 2006.

Attività svolte:

Elaborazione di disegni tecnici e studio di percorsi di emergenza ed  
evacuazione in caso di incendio in edifici pubblici, con la compilazione de  
documentazione per la valutazione dei rischi da incendio, chimico,

per mansione e relative procedure,  
Compilazione di computo metrici estimativi, ed anche primi computi con l'utilizzo del prezziario regionale (Listino Piemonte 2005);  
Rilievi manuali di fabbricati;  
Ricerche presso Agenzia Del Territorio e Ufficio Pubblicità Immobiliare;  
Procedure di aggiornamento catastale;  
Compilazione di perizie e stime di terreni e fabbricati;  
Elaborazione di vari disegni tecnici, architettonici e tecnici, per la proced di collaudo di c.a. e documentazione allegata;  
Progetto di ristrutturazione di fabbricato di civile abitazione (in sanatoria);  
Progettazione fabbricati di civile abitazione, villette a schiera, ristrutturazioni D.I.A. ed accatastamenti.  
Progetti Esecutivi di fabbricati di cui al punto precedente.

Lavoro dipendente a tempo determinato nel Comune di Tronzano Vercellese da maggio 2008 ad agosto 2008, profilo C1, a copertura di un posto nell'ufficio di Polizia Municipale – mansioni svolte:

Inserimento e gestione verbali attraverso l'utilizzo del programma SISCOM-URANO;  
Notifiche;  
Pubblicazione atti amministrativi;  
Stesura Ordinanze;  
Gestione mansioni d'ufficio.

Lavoro dipendente a tempo parziale e determinato (interinale) con ADECCO – Agenzia di Santhià, per il Comune di San Germano Vercellese da agosto 2008 al gennaio 2009 categoria C1, a copertura del posto vacante nell'ufficio di Polizia Municipale e autista Scuolabus – mansioni svolte:

Inserimento e gestione verbali attraverso l'utilizzo del programma SISCOM-URANO;  
Gestione notifiche ( tenuta dei registri, preparazione documentazione e restituzione in collaborazione con l'ufficio Messo);  
Pubblicazione atti amministrativi (tenuta dei registri e preparazione documentazione in collaborazione con l'ufficio Messo);  
Stesura Ordinanze;  
Gestione ordinarie mansioni d'ufficio di competenza della Polizia Municipale (cessioni fabbricato, denunce di infortunio, rinnovi permessi vari, autorizzazioni commerciali, ecc.);  
Utilizzo Scuolabus.

Lavoro dipendente a tempo parziale e determinato (interinale) con ADECCO – Agenzia di Santhià, per il Comune di Crova Vercellese da marzo 2009 a giugno 2009 categoria C1, a sostituzione del posto scoperto nell'ufficio Protocollo con mansioni di autista Scuolabus e messo Comunale – mansioni svolte:

Gestione notifiche ( tenuta dei registri, preparazione documentazione e restituzione);  
Pubblicazione atti amministrativi (tenuta dei registri e preparazione documentazione);  
Gestione ordinarie mansioni d'ufficio: protocollo, anagrafe, ecc.;  
Utilizzo Scuolabus.

Lavoro dipendente a tempo parziale e determinato (interinale) con ADECCO Agenzia di Santhià, per il Comune di Salussola (BI) da settembre 2010 ad ottobre 2010 categoria C1, con mansioni di autista Scuolabus.

Lavoro dipendente a tempo pieno e determinato  
(ingresso tramite selezione concorsuale) per il Comune di Pavone Canavese (TO)  
da ottobre 2010 a gennaio 2011 categoria C1,  
a sostituzione del posto scoperto nell'ufficio di Polizia Municipale – mansioni svolte:

Inserimento e gestione verbali attraverso l'utilizzo del programma SINTECOP;  
Gestione notifiche (tenuta dei registri, preparazione documentazione e restituzione in collaborazione con l'ufficio Messo);  
Controllo del territorio;  
Accertamenti anagrafici;  
Codice della Strada;  
Stesura Ordinanze;  
Gestione ordinarie mansioni d'ufficio di competenza della Polizia Municipale (cessioni fabbricato, denunce di infortunio, rinnovi permessi vari, autorizzazioni commerciali, ecc.);

Lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato (ingresso tramite graduatoria concorsuale) per il Comune di San Germano V.se (VC) da febbraio 2011 al 5 settembre 2016, agente di Polizia Municipale – autista scuolabus – messo Comunale, mansioni svolte (come da mansionario adottato dall'Ente).  
Il servizio di Polizia Locale del Comune di San Germano fa parte della convenzione di Polizia Locale "Nuova Luce"; comune capofila Tronzano Vercellese Corso di Formazione per agenti di polizia neo assunti regolarmente svolto da febbraio 2012 ad aprile 2012, sede Settimo T.se.

Lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato (ingresso tramite graduatoria corso di validità nel Comune di Salussola) per il Comune di Santhià (VC) dal 5 settembre 2016, agente di Polizia Municipale.

Mansioni principali svolte:

ufficio verbali dalla redazione alla procedura di iscrizione a ruolo;

Gestione ricorsi;

ufficio Commercio;

Notifiche di P.G.;

Gestione pratiche relative alle manifestazioni che si svolgono nel Comune di appartenenza;

Gestione pratiche Spettacolo viaggiante;

occupazioni suolo pubblico;

Ordinanze ai sensi del CDS;

Redazione Determinazioni e Deliberazioni da adottarsi nel Settore;

servizio esterno;

accertamenti anagrafici;

vigilanza veterinaria;

educazione stradale presso i plessi scolastici;

S.U.A.P.;

Gestione Portale MEPA;

Gestione Hobbisti;

Contrassegni invalidi;

etc;

nel 2019 assegnazione responsabilità del Procedimento Gestione Ufficio Verbali

nel 2022 assegnazione della Responsabilità del Procedimento per Ufficio Verbali

Commercio su A.P., pratiche S.U.A.P.;

dal 2022 avanzamento di grado da Agente ad Agente Scelto di Polizia Locale;

Mansioni a scavalco nei Comuni di Collobiano; San Germano V.se; Viverone;  
Roppolo in qualità di Agente Scelto di Polizia Locale.

Attualmente in attività a scavalco presso:

- nel Comune di Viverone in qualità di Agente Scelto di P.L.
- nel Comune di Livorno Ferraris in qualità di Agente Scelto di P.L.,  
dal 10/03/2025 con l'assegnazione della Posizione Organizzativa del Settore  
Polizia Locale.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titolo di studio GEOMETRA, sessione di esame di maturità nell'anno 1993/1994,  
votazione conseguita 48/60; abilitazione alla professione conseguita nella sessione  
d'esame di novembre 2005 con la votazione di 67/100; corso di AUTOCAD e  
ATTESTATO rilasciato nell'anno 2004 dall' U.P.S di Biella.

Frequenza (per due anni, 1995 e 1996) della facoltà di GIURISPRUDENZA presso  
l'Università degli Studi di Torino.

Corso di aggiornamento per agenti di Polizia Locale organizzato dalla Regione  
Piemonte effettuato nell'anno 2019;

Formazione periodica dal 2021 in materia di CDS, gestione rifiuti, Codice appalti;  
riforma Cartabia, etc.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> BUONO BUONO SUFFICIENTE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <b>RELAZIONALI</b> <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>	INSITE NELL'ATTUALE PROFESSIONE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <b>ORGANIZZATIVE</b> <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>	INSITE NELL'ATTUALE PROFESSIONE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <b>TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	UTILIZZO OTTIMO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <b>ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	DISEGNO A MANO LIBERA COMPOSIZIONI E CREAZIONI ARTISTICHE , FLOREALI
PATENTE O PATENTI	in possesso di patente "A" e "B"

