

**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 della 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 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 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 TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	UTILIZZO OTTIMO DEI DISPOSITIVI INFORMATICI
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE 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"

