

CURRICULUM VITAE

MODELLO PER CONSIGLIERI E ASSESSORI COMUNALI (FORMATO EUROPEO)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Daniela Parolari
Indirizzo	--
Telefono / Cellulare	--
E-mail	servizisociali@comune.padenghe.brescia.it
Sito Web / Social	https://www.comune.padenghesulgarda.bs.it/
Nazionalità / Data di nascita	Italiana 18/07/1983

ESPERIENZA POLITICA E AMMINISTRATIVA

[06/2024 – In corso]

Assessore Comunale con deleghe a Servizi Sociali

- Comune di Padenghe sul Garda (Popolazione: 4.900 abitanti)
- Gestione e coordinamento delle deleghe assegnate Servizi Sociali.
 - Redazione, presentazione e approvazione di delibere di Giunta Comunale e piani strategici di sviluppo locale.
 - Gestione dei rapporti istituzionali con Enti sovracomunali (Provincia, Città Metropolitana, Regione) e attrazione di fondi (es. PNRR, bandi europei/regionali).
 - Supervisione della spesa pubblica locale e ottimizzazione delle risorse di bilancio comunale.
 - Promozione di percorsi di ascolto e partecipazione cittadina e gestione delle emergenze sul territorio.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Novembre 2024 – In corso]

AREA PROF. SALUTE FUNZIONRI Prof. San. Prev. – ASSISTENTE SANITARIO

ATS di Brescia

- Direttore delle attività didattiche professionalizzanti per il Corso di Laurea in Assistenza Sanitaria
- Competenze applicabili al ruolo pubblico: gestione budget, coordinamento team, pianificazione strategica, collaborazione con enti esterni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2016]	Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione Università degli Studi di Milano, Italia - Facoltà di Medicina e Chirurgia - • Scienze sanitarie della prevenzione
[2022]	Master di primo livello in MANAGEMENT E FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE Università degli studi di Roma "UNITELMA SAPIENZA" • Manager sanitario

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano
Altre lingue	Inglese: Livello B1
Competenze comunicative e relazionali	<ul style="list-style-type: none">• Spiccate capacità oratorie e di public speaking maturate durante i Consigli Comunali, comizi e assemblee pubbliche.• Eccellenti doti di mediazione e gestione dei conflitti (interni alla maggioranza/opposizione e nel rapporto con i cittadini).• Capacità di gestione della comunicazione istituzionale, cura dell'immagine pubblica e cura dei rapporti con la stampa locale.
Competenze organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none">• Leadership e attitudine al decision-making in contesti complessi e sotto pressione emotiva o temporale.• Capacità di coordinamento di team (es. uffici comunali, assessorati, commissioni, gruppi di lavoro politici).• Competenza nella programmazione strategica e nel monitoraggio degli obiettivi (performance del personale e attuazione delle linee programmatiche).
Competenze legate al ruolo (Politico/Amministrative)	<ul style="list-style-type: none">• Ottima conoscenza della macchina amministrativa locale (D.Lgs. 267/2000 - TUEL).• Competenza nella lettura e analisi del Bilancio Comunale (PEG, DUP) e degli atti amministrativi (Delibere, Determine).• Competenza normativa in materia di appalti pubblici, urbanistica, trasparenza e anticorruzione (L. 190/2012).
Competenze digitali	<ul style="list-style-type: none">• Ottima padronanza dei software di produttività (Office: Word, Excel, PowerPoint).• Familiarità con i sistemi informatici della PA (protocollo informatico, firme digitali, delibere digitali).
Patente di guida	Patente B

DICHIARAZIONI E PRIVACY

Dichiarazione sostitutiva e
Consenso

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della pubblicazione obbligatoria nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale.

Data e Firma

Padenghe sul Garda, 10/06/2026

Firma: _____