



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome e nome	Borghi Danila
Telefono	-----
e-mail	borghidanila@gmail.com
Pec	Danila.borghi@pec.it
Cittadinanza	Italiana
Luogo e data di nascita	Cento (Fe), 27/08/1978
Sesso	Femmina

Esperienza professionale

Dal 01/02/2023 ad oggi	
Posizione ricoperta	Specialista in attività contabili Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presso il Settore Personale - Tributi <u>(Lavoro dipendente a tempo indeterminato per 36 ore settimanali)</u>
Principali attività e responsabilità	Servizi di gestione Personale e Tributi con incarico di elevata qualificazione (dal 01/02/2023 ad oggi)
Nome del datore di lavoro	Comune di Terre del Reno (FE)
Settore	Pubblica Amministrazione
Dal 01/11/2022 al 31/01/2023	
Posizione ricoperta	Specialista in attività contabili Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione <u>(Lavoro dipendente a tempo indeterminato per 36 ore settimanali)</u>
Principali attività e responsabilità	Servizi di gestione Personale generale con incarico di elevata qualificazione (dal 01/11/2022 al 31/01/2023)
Nome del datore di lavoro	Comune di Terre del Reno (FE)
Settore	Pubblica Amministrazione
Dall'01/01/2017 al 31/10/2022	
Posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo-Contabile presso il Settore Economico Finanziario Servizio Tributi <u>(Lavoro dipendente a tempo indeterminato per 36 ore settimanali)</u>
Principali attività e responsabilità	Servizio tributi
Nome del datore di lavoro	Comune di Terre del Reno (FE)
Settore	Pubblica Amministrazione
Dal 20/05/2001 al 31/12/2016	
Posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo-Contabile presso il Settore Ragioneria e Finanza <u>(Lavoro dipendente a tempo indeterminato per 36 ore settimanali)</u>
Principali attività e responsabilità	Servizio tributi
Nome del datore di lavoro	Comune di Sant'Agostino (FE)

Settore	Pubblica Amministrazione
Dal 15/01/2001 al 27/05/2001	
Posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo-Contabile presso il Settore Ragioneria e Finanza (Tempo determinato 36 ore sett.)
Principali attività e responsabilità	Servizio contabilità, personale , tributi
Nome del datore di lavoro	Comune di Castello d'Argile (Bo)
Settore	Pubblica Amministrazione
Dal 03/07/2000 al 12/01/2001	
Posizione ricoperta	Apprendista presso studio elaborazione paghe (tempo parziale 35 ore settimanali)
Principali attività e responsabilità	Elaborazione paghe e adempimenti connessi
Nome del datore di lavoro	Studio Rag. Paolo Taddia - Pieve di Cento (BO)
Settore	
Dal 1997 al 2000	titolare di esercizio commerciale settore Alimentare
Istruzione	
2013	
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG-01 del D.M. 270/2004)
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi Guglielmo Marconi - Roma
Livello nella classificazione nazionale	105/110
2009	
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Triennale Operatore Giuridico delle Pubbliche Amministrazioni
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi di Ferrara
Livello nella classificazione nazionale	105/110
1997	
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia aziendale; Economia politica; Scienza delle finanze; Matematica; Diritto
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione	Istituto Tecnico Commerciale "Pietro Burgatti" di Cento (Fe)
Livello nella classificazione nazionale	60/60
Formazione	
Dal 2022 ad oggi	aggiornamento costante in materia di Personale degli Enti Locali.
Dal 2001 ad oggi	aggiornamento costante in materia di Personale degli Enti Locali

Dal 04/10/1999 al 20/06/2001 Titolo del corso Principali tematiche/competenze professionali acquisite Nome e tipo di organizzazione erogatrice della formazione	Corso di Operatore Informatico e Tecnica Aziendale Corso conoscenze per l'utilizzo dei principali applicativi del Personal Computer, elaborazione testi, foglio elettronico, navigazione in Internet e utilizzo della posta elettronica e formazione su contabilità . Scuole Morisi Cento (Fe)
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	
Inglese	Scolastico
Francese	Scolastico
Capacità e competenze relazionali	Capacità di lavorare in gruppo in situazioni in cui è necessaria la collaborazione e la condivisione
Capacità e competenze informatiche	Pacchetto Office Windows, excel, word, internet, posta elettronica: buona conoscenza.
Hobby	Running, Ciclismo

Cento, 05/02/2026

Borghi Danila



Firmato digitalmente da:
BORGHI DANILA
 Firmato il 05/02/2026 15:42
 Seriale Certificato: 4845393
 Valido dal 10/09/2025 al 10/09/2028
 InfoCamere Qualified Electronic Signature CA