

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

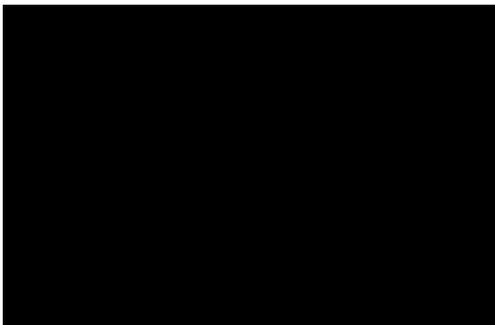


INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BARGELLINI DONATELLA



ESPERIENZA LAVORATIVA

Da febbraio 1996 ad oggi dipendente di ruolo del Comune di Dicomano (Prov. FI) con le seguenti mansioni:

- Addetto alla vigilanza ex quinta qualifica funzionale dal 21 febbraio 1996 e successivamente collocata, così come previsto nel CCNL 31/3/1999 Revisione del sistema di classificazione all'art. 7, con decorrenza 1 gennaio 1998 nella ex sesta qualifica funzionale e successivamente in cat. C1 con il profilo professionale di Agente di Polizia Municipale.

- Negli anni 2001 e 2002 ho svolto mansioni di Vice Responsabile del Servizio di Polizia Municipale Gestione Associata dei Comuni di Dicomano, Londa e San Godenzo.

- Dall'aprile 2006 assegnata al Servizio Affari generali con la qualifica di Istruttore Amministrativo ho svolto mansioni di addetto allo Sportello al cittadino e demografici ed attualmente sono occupata presso l'ufficio segreteria, comunicazione e rapporto con gli organi istituzionali.

Dal giugno 1990 al febbraio 1996

Ditta Nuovo Pignone S.p.a. – General Electric con sede in Via Felice Matteucci 2 Firenze con la qualifica di impiegata di concetto addetta inizialmente ai servizi ausiliari e ricettivi e successivamente all'ufficio commerciale con mansioni di segreteria ed operatrice di videoconferenze.

Dall'agosto 1988 al giugno 1990

Ditta Promedil S.r.l. (Gruppo CEPA) con sede in Firenze Piazza Piave 2 con mansioni di Segretaria di Direzione.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Anno Ottobre 2019 partecipazione al corso per l'abilitazione ad ufficiale di stato civile presso la Prefettura di Firenze.

Anno 2017 partecipazione al corso di formazione presso l'Agenzia Formativa Anci Toscana "La trasparenza amministrativa e l'accesso civico: analisi delle indicazioni operative fornite dalle circolari 2/2017 del dipartimento della funzione pubblica

Novembre 2010 partecipazione corso di formazione per ufficiali di anagrafe Mod. A per le

finalità previste dall'art. 2 comma 11 della Legge 24/12/2007, n.244 presso la Prefettura di Firenze

13 gennaio 2010

Partecipazione al seminario "La Riforma Brunetta – D.Lgs. 150/2009 – Guida all'applicazione" Presso il Comune di Borgo San Lorenzo (FI)

23 ottobre 2009

Partecipazione al corso formazione "La Comunicazione Istituzionale" presso la Prefettura di Firenze.

Luglio 2006

Partecipazione al seminario "Rafforzare la dimensione locale dell'Unione Europea" tenuto dall'Anci Toscana

Aprile 2006 partecipazione al corso di dodici ore "Polizia Municipale Mod. 6" presso l'Agenzia per lo sviluppo Empolese Valdelsa

Ottobre 2005

Conseguimento della ECDL European Computer Driving Licence Core (patente europea del computer presso l'Istituto Statale Balducci con sede in Pontassieve (FI)

Anno 2005

Partecipazione al corso Eurocomp plus POR Obiettivo 3 Fondo Sociale Europeo 200/2006 mis. C4 con 40 ore di formazione comunicativa sociale e servizi per i cittadini.

Ottobre 2005

Conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso "L'Ufficio relazioni con il pubblico" Progetto Trio – Regione Toscana

Dall'anno 1995 all'anno 1999 iscritta presso la Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri" di Firenze Corso di Laurea "Scienza dell'Amministrazione"

Anno 1990

Partecipazione corso per segretaria di direzione presso l'Associazione Industriali di Firenze – Via Valfonda Firenze

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito presso I.T.C. A. Genovesi di Firenze nell'anno 1988 con la valutazione di 42/60 (quarantadue/sessantesimi).

Diploma di Scuola Media Secondaria

Anno 1983

Diploma di dattilografa conseguito presso la "SCUOLA 2F" Firenze con la valutazione "sufficiente"

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

Buono

Elementare

Elementare

INGLESE

Buono

Buono

Elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

capacità' di lavorare in gruppo maturata in situazioni in cui e' indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalita' orarie varie (turni ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico , maturate sia dal lavoro svolto come istruttore di Polizia Municipale che come Istruttore Amministrativo presso lo Sportello al Cittadino del Comune di Dicomano (Prov. Di Firenze Buona organizzazione nel lavoro amministrativo e di ufficio e buona capacità di coordinamento maturata da Vice – Responsabile del Servizio di Polizia Municipale della Gestione Associata dei Servizi di Polizia Municipale dei Comuni di Dicomano, Londa e San Godenzo e quale Vice – Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Dicomano.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Ottime capacità di navigazione in Internet con uso costante della posta elettronica. Programmi applicativi Halley e gestione del sito internet del Comune di Dicomano con software specifico.

PATENTE O PATENTI

Patente auto Cat. B

Autorizzo il trattamento dei mie dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni.

Firenze, 5 settembre 2019