CURRICULUM

La sottoscritta **DANIELA PAOLINI**

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di essere nata [redacted]

di essere residente [redacted]

Stato civile: convivente con un figlio a carico

FORMAZIONE

1977/78 Diploma di Addetto alla Segreteria d'Azienda presso l'I.P.C.S. Da Verrazzano di Firenze;

1979/80 Diploma di Maturità Professionale per Segretaria di Amministrazione presso l'I.P.C.S. Da Verrazzano di Firenze;

Di essere altresì in possesso del diploma di **Tecnico qualificato per l'organizzazione, la tutela e la fruizione del patrimonio librario e documentale** riconosciuto dalla Regione Toscana conseguito presso la Crestat di Firenze in data 24.09.2007;

SERVIZIO PRESTATO PRESSO ENTI PUBBLICI

- dal 26.04.1984 al 24.07.1984 presso il Comune di Firenzuola come collaboratore professionale amministrativo assegnato all'Ufficio Segreteria;
- dal 17.09.1984 al 15.12.1984 presso La Comunità Montana Mugello di Borgo S.L. come impiegata straordinaria assegnata all'Ufficio Segreteria;
- dal 11.02.1985 al 10.05.1985 presso il Comune di Scarperia come collaboratore prof.le amm.vo assegnato all'Ufficio Segreteria;
- dal 06.06.1985 al 03.09.1985 presso il Comune di Firenzuola come collaboratore prof.le amm.vo assegnato all'Ufficio Segreteria;
- dal 07.10.1985 al 04.01.1986 presso Comunità Montana Mugello di Borgo S.L come impiegata straordinaria assegnata al Settore Assetto del Territorio;
- dal 27.08.1986 al 31.08.1987 presso il Comune di Firenzuola come istruttore amministrativo addetto all'Ufficio Segreteria;

- dal 13.10.1987 al 13.11.1987 presso il Comune di Barberino come collaboratore prof.le amm.vo addetta alla Biblioteca Comunale;
- dal 19.11.1987 al 28.02.1996 presso la Provincia di Firenze come collaboratore prof.le amm.vo assegnata all'I.T.C.S. A. Genovesi di Firenze addetta alla Segreteria degli insegnanti;
- dal 01.03.1996 al 28.02.2003 presso il Comune di Firenzuola in qualità di Collaboratore Amministrativo cat. B;
- dal 01.03.2003 a tutt'oggi presso il Comune di Firenzuola in qualità di Esperto Amm.vo Categoria C1 presso il settore Sviluppo Risorse e Servizi alla Persona con le seguenti funzioni:
  - gestione, con responsabilità di procedimento, dei servizi della biblioteca comunale, dell'Ufficio Cultura, Turismo e Valorizzazione del territorio, gestione contabile degli obiettivi di P.E.G. assegnati all'Ufficio Cultura, Turismo e Valorizzazione del territorio; gestione obiettori di coscienza, volontari del servizio civile nazionale e regionale, volontari dell'Ass.ne Amici delle Biblioteche, inserimenti terapeutici
  - responsabile dei servizi scolastici, sportivi e sociali dal 1.10.2019;
  - responsabile del settore n. 5 "Servizi alla persona, culturali e sportivi" dal 5.05.2020 al 30.04.2021.

Firenzuola, 16 agosto 2021

Daniela Paolini