C4-CAVB-0008784-02/05/2017 A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DONATINI MICHELA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	Michela.Donatini@comune.brenzone.vr.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

COMUNITÀ ALTA VALSUGANA E BERSNTOL
- 2 MAG 2017
N. 8784
cat. 26 cl. 1 fs.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 31.12.2012, tuttora in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità Alto Garda e Ledro (Tn) – Via Rosmini, 5/b – 38066 Riva del Garda (Tn)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico - Comunità Montana
• Tipo di impiego	Figura professionale di Vicesegretario – categoria D, livello base – 1^ posizione retributiva – a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attività tecnico-amministrativa relativamente agli uffici direttamente assegnati (ufficio istruzione, patrimonio, informatica gare e appalti di lavori, servizi e forniture). Attività di Vicesegretario svolta presso l'Ente stesso e presso i Comuni di Dro, Drena e Tenno (Tn), relativamente a supplenze nei confronti dei relativi Segretari titolari.
• Date (da – a)	Dal 01.06.2004 al 30.12.2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Avio (Tn) – Piazza Vittorio Emanuele III n. 1 – 38063 Avio (Tn)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Comune
• Tipo di impiego	Funzionario contabile – categoria D Base – 1^ pos. retr., a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Ruolo di Responsabile del Servizio Ragioneria e Tributi
• Date (da – a)	Dal 09.10.2001 al 31.05.2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Brenzone (Vr) – Via XX settembre – 37010 – Brenzone (vr)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Comune
• Tipo di impiego	Assistente contabile, a tempo pieno, presso l'Ufficio Ragioneria e Tributi – a tempo determinato fino al 09.07.2002 - poi a tempo indeterminato fino al 31.05.2004
• Principali mansioni e responsabilità	Gli uffici di riferimento e le mansioni assegnate riguardavano l'ufficio personale, l'ufficio ragioneria e il ruolo di Economo comunale, competenze trasversali all'attività svolta dai vari servizi/uffici dell'Ente.
• Date (da – a)	Dal 1997 al 2001 attività stagionale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pelletteria "Polaris" di Scalmana Gabriele – 37018 - Malcesine (Vr)
• Tipo di azienda o settore	Società privata
• Tipo di impiego	Commessa stagionale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di vendita al dettaglio compresa cassa, vendita diretta e magazzino

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Verona, Facoltà di Economia con il punteggio di 98/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, ragioneria, economia politica, diritto amministrativo, pubblico, privato,commerciale, matematica generale e finanziaria, statistica
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno 1994, con il punteggio di 55/60
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico e per Geometri Giacomo Floriani di Riva del Garda (Tn)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, matematica finanziaria, scienza delle finanze, diritto, tecnica bancaria
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA — ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura — LIVELLO: BUONO
- Capacità di scrittura — LIVELLO: DISCRETO
- Capacità di espressione orale — LIVELLO: DISCRETO

TEDESCO

- Capacità di lettura — LIVELLO: BUONO
- Capacità di scrittura — LIVELLO: DISCRETO
- Capacità di espressione orale — LIVELLO: DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

Competenze relazionali acquisite presso la Comunità Alto Garda e Ledro, ente pubblico di medie grandi dimensioni. Competenze di direzione, organizzazione e coordinamento del personale direttamente assegnato (ufficio istruzione, patrimonio, informatica gare e appalti di lavori, servizi e forniture). Abilità relazionali sviluppate nei periodi di svolgimento dell'attività di Vicesegretario presso l'Ente stesso e presso i Comuni di Dro, Drena e Tenno (Tn), relativamente a supplenze nei confronti dei relativi Segretari titolari, sia per quanto riguarda il personale dipendente che gli amministratori (dal 31.12.2012, tuttora in corso).

Dal 01.06.2004: Funzionario contabile – categoria D Base – 1^ pos. retr. nel ruolo di Responsabile del Servizio Ragioneria e Tributi, a tempo pieno e indeterminato.

Il Servizio risultava composto dall'Ufficio Ragioneria, dall'Ufficio Personale, dall'Ufficio Tributi e dall'Economo Comunale. Risultavano impiegate, compresa la sottoscritta, n. 4 unità lavorative a tempo indeterminato oltre a personale a tempo determinato o eventuali stagisti. Il Servizio si occupava anche di servizi sociali e nello specifico di tutto ciò che riguardava: asilo nido, tagesmutter, anziani ricoverati presso case di riposo. Sono state sviluppate competenze relazionali legate alla trasversalità dell'attività su tutti i servizi/uffici dell'Ente, sia relativamente al personale che agli amministratori.

Dal 09.10.2001: Assistente contabile, a tempo pieno, presso l'Ufficio Ragioneria e Tributi del Comune di Brenzone (Vr) – a tempo determinato fino al 09.07.2002 - poi a tempo indeterminato fino al 31.05.2004. Gli uffici di riferimento e le mansioni assegnate riguardavano l'ufficio personale, l'ufficio ragioneria e il ruolo di Economo comunale, competenze trasversali all'attività svolta dai vari servizi/uffici dell'Ente.

Dal 1997 al 2001 attività stagionale di Commessa presso la pelletteria "Polaris" di Scalmana Gabriele a Malcesine (Vr) presso la quale sono state sviluppate competenze a livello di comunicazione, soprattutto in lingua straniera, e di contatto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

Competenze in materia di ragioneria e personale acquisite presso il Comune di Brenzone (Vr) nella qualità di Assistente contabile nonché di Economo comunale

Competenze in materia contabile, finanziaria e tributaria acquisite presso il Comune di Avio (Tn) nella qualità di Responsabile del servizio ragioneria e tributi

Competenze in materia di segreteria e affari generiali, organizzazione di personale, informatica, gare e appalti di lavori, servizi e forniture, istruzione, patrimonio acquisite presso la Comunità Alto Garda e Ledro in qualità di Vicesegretario

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali programmi informatici (Word, Excel, Openoffice. Adobe Acrobat...), di Internet (Internet Explorer, Firefox ...) , dei più conosciuti sistemi per l'invio/ricezione di posta elettronica (Out look Express, Thunderbird, IncrediMail ...) e di numerosi altri programmi specifici dell'attività amministrativa (es. protocollo informatico "p.i.tre", programmi di gestione della contabilità/tributi quale Ascot Web di Informatica Trentina Spa, programma di registrazione buoni pasto dematerializzati "Schoolnet" della società Etica srl, programma dell'Agenzia delle Entrate "Sister" per la registrazione telematica degli atti, ecc...)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Lettura, nuoto, attività creative e decorative (giardinaggio, pittura su vetro, ricamo).
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	Competenze varie sviluppate attraverso alcune consulenze e partecipazioni a commissioni di concorso: Anno 2004/2005: consulenza presso il Comune di Brenzone (Vr) per la predisposizione del bilancio di previsione; Anno 2009: commissione di concorso per l'espletamento di una selezione pubblica del personale presso la Società pubblica GESTEL SRL (Gestione Entrate Locali srl) di Arco; Anno 2010: commissione di concorso per l'espletamento di una selezione pubblica del personale presso la Società pubblica GESTEL SRL (Gestione Entrate Locali srl) di Arco; Anno 2009:incarico di consulenza presso la Comunità di Primiero in ordine alla procedura e all'istruttoria relativa all'approntamento degli atti necessari all'apertura del nuovo asilo nido della Comunità di Primiero; Anno 2010: incarico di collaborazione e consulenza presso la Comunità di Primiero per l'avvio dell'istruttoria relativa alla gara pluriennale per l'affidamento a terzi del servizio nido d'infanzia. Partecipazione durante l'anno 2008 ad un corso cofinanziato dalla Comunità Europea - Fondo Sociale Europeo, dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e dalla Provincia Autonoma di Trento intitolato "Percorso di qualità nella pubblica amministrazione locale in un contesto in continuo mutamento" per un totale di 72 ore complessive. Numerosi corsi di formazione inerenti prevalentemente al settore finanziario, ragioneria, tributi, personale, appalti e gare di lavori; servizi e forniture
PATENTE O PATENTI	Patente di guida di categoria "B"
ULTERIORI INFORMAZIONI	Idoneità a concorsi: - Comune di Nago-Torbole (Tn): Idoneità conseguita al concorso pubblico per esami al posto di funzionario amministrativo – cat. D – liv. Base presso i Servizi Attività Economiche e Sociali (deliberazione della giunta comunale n. 28/2003); - Comune di Pastrengo (Vr): Idoneità conseguita per titoli ed esami per la copertura di un posto di Esperto Senior Generalista – categoria economica D1 (concorso indetto in data 28.11.2002); - Comune di Drena (Tn): Idoneità conseguita per titoli ed esami per la copertura di un posto di Funzionario Amministrativo-Contabile – cat. D – liv. Base (deliberazione della giunta comunale n. 48 dd. 08.08.2007); - Comune di Ledro (Tn): Idoneità conseguita per titoli ed esami per la copertura di un posto di Funzionario Contabile – cat. D – liv. Base (deliberazione della giunta comunale n. 22 dd. 05.03.2010); - Comune di Terlago (Tn): Idoneità conseguita per titoli ed esami per la copertura di un posto di Segretario Comunale (deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 dd. 24.10.2012); - Comunità Alto Garda e Ledro (Tn): vincita concorso nella figura professionale di Vicesegretario – categoria D, livello base – 1^ posizione retributiva (deliberazione della giunta della Comunità n. 205 dd. 27.11.2012);
ALLEGATI	//

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Brenzone sul Garda (VR), 08 gennaio 2015

Firma

dott.ssa Michela Donatini

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org