

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono ufficio  
Fax ufficio  
E-mail istituzionale

**DONATELLA DONATI**

**0586/980230**

**0586/980139**

**d.donati@comune.collesalvetti.li.it**

Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Nazionalità  
Data di nascita

Funzionario responsabile di servizio- Posizione organizzativa  
COMUNE DI COLLESALVETTI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA- SERVIZIO ENTRATE E PATRIMONIO  
italiana  
18/09/1952

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

08/04/1981 – 09/11/1981  
COMUNE DI LIVORNO - Piazza del Municipio, 1  
AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
Applicato d'ordine  
Addetto attività nell'ambito del Servizio Finanze e Ragioneria

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

10/11/1981 – 26/12/1995  
COMUNE DI LIVORNO - Piazza del Municipio, 1  
AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
Applicato di concetto area amministrativa e analista CED  
Addetto attività nell'ambito del Servizio Finanze e Ragioneria e successivamente area CED

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

27/12/1995 – 30/11/2000  
COMUNE DI FAUGLIA – Piazza Trento e Triste, 4  
AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
Istruttore direttivo amministrativo  
Responsabile servizio tributi e incarichi temporanei di ragioniere capo

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

01/12/2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

COMUNE DI COLLESALVETTI – Piazza della Repubblica, 32

### AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Istruttore direttivo amministrativo

Responsabile servizio Tributi Patrimonio Economato con posizione organizzativa

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

S. Maria Maddalena – scuola parificata per periti aziendali e corrispondenti in lingue estere

Ragioneria - lingue

Licenza scuola media superiore quale perito aziendale e corrispondente lingue esterne assimilato ragioniere

### ITALIANA

#### Francese, Inglese, Tedesco

buona

buona

mediocre

L'attività dell'Ufficio Tributi è caratterizzata, tra l'altro, dal ricevimento del pubblico. Lo svolgimento di questa attività, in cui la comunicazione è importante, mi ha consentito di acquisire la necessaria competenza relazionale che si esplica sia nei confronti del pubblico sia nei confronti dei colleghi con i quali è essenziale portare avanti un lavoro di squadra.

In qualità di responsabile del Servizio Tributi/Patrimonio ho acquisito l'esperienza necessaria per il coordinamento delle persone e la gestione della complessa attività facente capo al servizio stesso.

USO SOFTWARE DI GESTIONE, USO PACCHETTO OFFICE, USO SOFTWARE GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE E PROTOCOLLO, USO APPLICATIVI WEB E PROCEDURE ON LINE MINISTERIALI E ALTRI ENTI.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a convegni e a corsi di formazione in materia tributaria e di finanza locale

## ALLEGATI