

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

[REDACTED]

Telefono

Fax

E-mail

[REDACTED]

[REDACTED]

**DONELLI DEBORA**

[REDACTED]

-

[d.donelli@libero.it](mailto:d.donelli@libero.it)

[REDACTED]

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**01.01.2020 AD OGGI**

Comune di Gualtieri

Pubblica Amministrazione –

Istruttore direttivo Amministrativo a tempo indeterminato cat. D1/D3

Responsabile del servizio- scuola cultura sport casa e sociale

**14.10.2019 AD 31.12.2019**

Unione dei Comuni Bassa Reggiana/ Comune di Gualtieri

Pubblica Amministrazione –

Istruttore direttivo Amministrativo comandata a tempo parziale fino al 31/12/2019 cat. D1/D3

Responsabile del servizio- scuola cultura sport casa e sociale

**01.07.2017 AL 31.12.2019**

Unione dei Comuni Bassa Reggiana

Pubblica Amministrazione – Unione dei Comuni

Istruttore direttivo Amministrativo Ufficio Personale a tempo indeterminato cat. D1/D3

Ufficio Personale- Vice Responsabile del servizio-

**16.11.2018 AL 10/10.2019**

Consorzio Pubblico Servizi alla Persona Viadana –MN-

Pubblica Amministrazione- Consorzio di Comuni

Istruttore direttivo amministrativo- assunzione a tempo determinato cat D1/D3 12/36

Servizio finanziario- gestione bilancio e tenuta della contabilità armonizzata

**01.04.2009 al 30.06.2017**

Comune di Dosolo – MN-

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Pubblica Amministrazione Istruttore direttivo contabile- assunzione a tempo indeterminato cat D1/D3 Responsabile del Servizio finanziario e tributi- P.O.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>01.01.2003 al 31.03.2009</b> Comune di Castelnovo di Sotto  Pubblica Amministrazione Istruttore direttivo contabile- assunzione a tempo indeterminato cat D1 Capo servizio Gestione Bilancio – Controllo di gestione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>01.04.2000 al 31.12.2002</b> Comune di Castelnovo di Sotto  Pubblica Amministrazione Istruttore amministrativo contabile- assunzione a tempo indeterminato cat C1 CDG- collaborazione nella redazione bilancio di previsione e rendiconto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>01.07.2002 al 31.12.2002</b> Comune di Reggiolo  Pubblica Amministrazione Incarico di collaborazione Occasionale Ufficio Personale- elaborazioni paghe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>29.06.1998 a 31.03.1999</b> Comune di Reggiolo  Pubblica Amministrazione Istruttore contabile a tempo indeterminato cat C2 (ex 6 <sup>a</sup> q.f.) Attribuzioni mansioni superiori di Ragioniere Capo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>01.11.1992 a 31.12.1992</b> Comune di Reggiolo  Pubblica Amministrazione Istruttore contabile a tempo indeterminato cat C2 (ex 6 <sup>a</sup> q.f.) Attribuzioni mansioni superiori di Ragioniere Capo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>30.03.1992 a 30.10.1992</b> Comune di Reggiolo  Pubblica Amministrazione Istruttore contabile a tempo indeterminato cat C2 (ex 6 <sup>a</sup> q.f.) Attribuzioni mansioni superiori di Ragioniere Capo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<b>16.12.1991 a 31.01.1992</b> Comune di Reggiolo  Pubblica Amministrazione Istruttore contabile a tempo indeterminato cat C2 (ex 6 <sup>a</sup> q.f.) Attribuzioni mansioni superiori di Ragioniere Capo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>01.06.1989 al 31.03.2000</b>

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01.10.1988 a 31.12.1988**  
Comune di Reggiolo  
Pubblica amministrazione  
Istruttore contabile a tempo indeterminato cat C1 /ex 6^ qualifica)  
Ragioniere aggiunto – Economo
- 20.10.1987 a 30.09.1988**  
Comune di Gualtieri  
Pubblica Amministrazione- IPAB  
Applicato Ufficio Ragioneria
- 20.10.1987 a 30.09.1988**  
Comune di Gualtieri  
Pubblica Amministrazione-  
Applicato Ufficio Ragioneria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale
- AS 1986/1987**  
ISTITUTO TECNICO B.RUSSELL di Guastalla  
Diploma di Scuola Secondaria Superiore - Ragioniere  
Voto 44/60
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 20/10/2000- 03/11/2000**  
ANCI- BOLOGNA  
Corso id Formazione 'Il Controllo di Gestione –istruzioni per l'uso'
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2000-2001**  
Centro Studi- La Cremeria di Cavriago-RE  
Corso di formazione sul Controllo di Gestione
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 01/02/2001- 31/03/2001**  
Dipartimento della funzione pubblica-Comune di Castelvetro di Modena  
Partecipazione al progetto finalizzato' Controllo di gestione Best Practices' indetto dal dipartimento della funzione pubblica con stage formativo presso il Comune di Castelvetro-MO
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Anno 2002**  
Agac di Reggio Emilia  
Giornata di studio sulla previdenza degli enti locali

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRA LINGUA**

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

**FRANCESE**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

**ALTRA LINGUA**

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

**INGLESE**

Scolastico

Scolastico

Scolastico

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE- BUON UTILIZZO DEI COLLEGAMENTI INTERNET- POSTA ELETTRONICA- UTILIZZO DEI SOFTWARE GESTIONALI DI MAGGIOLI – SICRAWEB

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida Cat. B

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dal 27 maggio 2014 al 12/11/2014 – Assessore Comunale con delega al Welfare- presso il Comune di Gualtieri

### **ALLEGATI**

Gualtieri 27 Novembre 2020