

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[REDACTED]

Telefono

Fax

E-mail

DONELLI DEBORA

[REDACTED]

[REDACTED]

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	AS 1986/1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO B.RUSSELL di Guastalla
• Qualifica conseguita	Diploma di Scuola Secondaria Superiore - Ragioniere
• Livello nella classificazione nazionale	Voto 44/60
• Date (da – a)	20/10/2000- 03/11/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANCI- BOLOGNA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso id Formazione 'Il Controllo di Gestione –istruzioni per l'uso'
• Date (da – a)	Anno 2000-2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi- La Cremeria di Cavriago-RE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione sul Controllo di Gestione
• Date (da – a)	01/02/2001- 31/03/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento della funzione pubblica-Comune di Castelvetro di Modena
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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)	Anno 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agac di Reggio Emilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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****FRANCESE**

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

Scolastico

Scolastico

Scolastico

ALTRA LINGUA**INGLESE**

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

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