

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Francesca Donzellini
Qualifica	Funzionario Amministrativo categoria D3
Amministrazione di appartenenza	Comune di Pistoia
Incarico attuale	Funzionario con Posizione Organizzativa U.O. Tassa sui rifiuti, entrate patrimoniali e notifica atti.
Numero telefonico dell'ufficio	0573/371702
Fax dell'ufficio	0573/371704
E-mail istituzionale	f.donzellini@comune.pistoia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze in data 18/12/1997 con la valutazione 102/110. Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze in data 08/04/2002 con la valutazione 108/110.
Altri titoli di studio e professionali	Master Universitario di II livello in "Auditing e controllo interno" orientamento Enti locali ed Aziende Pubbliche conseguito presso l'Università degli Studi di Pisa in data 04/11/2006; Master Universitario di I livello in "Gestione delle risorse pubbliche e contrasto all'evasione" conseguito presso l'Università degli Studi di Firenze in data 27/01/2016 con la valutazione di 110/110 e lode.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 1998 al 2001 collaborazione presso studio commerciale come tirocinante Dottore commercialista; Da ottobre 2001 a marzo 2004 vari collaborazioni presso Enti locali e associazioni; Dal 01/03/2004 dipendente presso i seguenti enti locali: - 01/03/2004 -15/07/2005 presso la Provincia di Firenze come

	<p>Funzionario amministrativo, categoria D1 a tempo determinato;</p> <p>- 18/07/2005 – 15/05/2007 presso la Provincia di Prato come Alta specializzazione in materia economiche, finanziarie e statistiche, categoria D3 a tempo determinato;</p> <p>- 16/05/2007 - 02/03/2008 presso il Comune di Signa come Alta specializzazione in materie economiche e giuridiche, categoria D1 a tempo determinato;</p> <p>- 03/03/2008 – ad oggi presso il Comune di Pistoia come Funzionario Amministrativo categoria D3 a tempo indeterminato presso UO Entrate Extratributarie; dal 15/11/2012 titolare di PO.</p>
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi office, internet, posta elettronica nonché dei gestionali in dotazione all'ufficio
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Coordinamento presso l'ufficio elettorale dei presidenti di seggio in occasione delle consultazioni elettorali.</p> <p>Docenza interna.</p> <p>Partecipazione a commissioni di concorso per selezioni di personale.</p> <p>Partecipazione come membro esperto a commissioni di gara.</p> <p>Predisposizione di progetti per la partecipazione a bandi regionali.</p>

Pistoia, 1 ottobre 2019

f.to

Francesca Donzellini