

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BANCHI DONATELLA
Telefono ufficio	Istruttore Direttivo Amministrativo / incaricato della PO
e-mail istituzionale	Servizi al Cittadino, Servizi Demografici Toponomastica Protocollo e Archivio c/o Comune di Montevarchi - AR
Nazionalità	055/9108240
Data di nascita	banchid@comune.montevarchi.ar.it
	Italiana
	21/10/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	2002 – oggi Comune di Montevarchi Pubblica Amministrazione – EELL Impiegata amministrativa
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Trasferita al Comune di Montevarchi in seguito a richiesta di mobilità; assegnata al servizio Segreteria Generale e Affari Legali, in qualità di responsabile dell' U. O. Anagrafe ed in seguito dell' U.O. Anagrafe e Stato Civile e Toponomastica, con affidamento delle deleghe totali di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe. Segue, oltre le normali attività dell'ufficio, tutte le procedure relative alla Toponomastica, all'AIRE ed all'INA-SAIA. Ha curato coordinato e realizzato il Progetto di Revisione della Toponomastica del Comune di Montevarchi in correlazione con la Prefettura di Arezzo, la Motorizzazione Civile e gli altri Enti coinvolti.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	1997 – 2002 Comune di Firenze Pubblica Amministrazione – EELL Impiegata amministrativa
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Nell'anno 2001, in qualità di Responsabile di Unità Operativa, in correlazione con le altre Responsabili del Servizio Formazione del Personale e Sicurezza, cura il piano di formazione generale per tutto il personale dipendente del Comune di Firenze, assumendo specificatamente la responsabilità della progettazione, realizzazione e verifica di piani di aggiornamento di carattere giuridico – amministrativo – economico – finanziario – organizzativo aziendale per l'area direttiva e funzionariale, oltre che di piani di formazione professionale specialistica per vari settori (Istruzione – Cultura – Servizi Generali – Servizi Demografici – Servizi Bibliotecari - Urbanistica). Cura la formazione di cui alla L. 150 per il personale degli Uffici Relazione con il Pubblico. Nell'anno 2000 tra gli altri cura, in collaborazione con una collega, un corso di formazione in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro che è stato prescelto dall'ISPESL come percorso formativo di qualità ed inserito nel data base nazionale dei percorsi formativi di qualità per la salute e la sicurezza sul lavoro.

Cura la progettazione, il coordinamento e la realizzazione di vari Convegni e Seminari tra i quali:

- un Convegno del Comune di Firenze sui temi del Mobbing,
- un Seminario per Dirigenti sul Testo Unico degli Enti Locali su incarico della Direzione Generale ed in relazione con esperti del Ministero degli Interni.

Negli anni 1999 e 2000 è anche Referente per la Direzione Organizzazione relativamente ai Progetti Europei, seguendo una specifica formazione per l'acquisizione di conoscenze e procedure.

Dal 1997 riprende servizio presso la Direzione Organizzazione del Comune di Firenze, nel Servizio Risorse Umane, Ufficio Formazione del Personale. Cura la ricerca, la progettazione, l'attuazione, la realizzazione, la gestione (attraverso propri collaboratori) e la verifica di piani di formazione e di aggiornamento di area e/o di settore, anche coordinando la partecipazione di personale di altri Comuni, su richiesta ed in raccordo con le Direzioni e con la Direzione Generale, con la Provincia di Firenze e la Regione Toscana ed in rapporto con le varie Agenzie formative su territorio nazionale, tra le quali l'Università degli Studi di Firenze, la Bocconi di Milano, la Sapienza di Roma.

- Date (da – a) 1990 – 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Firenze
 - Tipo di azienda o settore In distacco presso Confederazione Generale Italiana Lavoratori – Funzione Pubblica
 - Tipo di impiego Funzionaria sindacale
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1990 al 1996 svolge attività di funzionario sindacale in distacco presso la Funzione Pubblica CGIL di Firenze, con incarico di Segretaria Responsabile Provinciale degli Enti Locali del Comprensorio di Firenze, curando e coordinando la contrattazione, la consulenza, lo studio dei sistemi di organizzazione aziendale e la gestione dell'organizzazione del lavoro, anche in concomitanza della modifica del rapporto di lavoro per il Pubblico Impiego e delle Leggi ad essa correlate, approfondendo la propria formazione giuridica attraverso specifici percorsi formativi .
- Date (da – a) 1987 – 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Firenze
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – EELL
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1987 svolge la propria attività presso la Direzione Edilizia Residenziale Pubblica del Comune di Firenze; inserita nel gruppo costituito per la gestione del Progetto Speciale per l'Assegnazione di contributi a fondo perduto per l'acquisto della prima casa a cittadini sfrattati", svolgendo tutte le attività inerenti, compresa quella di acquisizione delle domande; cura altresì ai sensi della L.15/68 l'autenticazione della firma dei richiedenti ed il controllo della veridicità delle dichiarazioni, nonché la gestione informatizzata del Progetto stesso e della sua attuazione.
- Date (da – a) 1986 – 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Firenze
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – EELL
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1986, a seguito di selezione concorsuale interna, è inserita nella qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo, e svolge la propria attività lavorativa presso la Direzione Affari Legali, Appalti e Contratti del Comune di Firenze

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1980 – 1986
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Firenze</p> <p>Pubblica Amministrazione – EELL</p> <p>Insegnante elementare di ruolo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Vincitrice di Concorso per Insegnante Elementare del Comune di Firenze, a ruolo dal 1980.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1978 – 1980
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Provveditorato agli Studi di Firenze</p> <p>Pubblica Amministrazione – Ministero P. Istruzione</p> <p>Impiegata amministrativa - Insegnante elementare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Periodi di attività lavorativa in Segreteria Didattica – Provveditorato di Firenze.</p> <p>Periodi di supplenza come insegnante di scuola elementare - Provveditorato di Firenze.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2011 - 2012
	Frequenza e superamento con profitto del corso per ufficiale di Anagrafe presso l'Accademia Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe, patrocinato dal Ministero dell'Interno
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2007
	Iscritta all' Albo degli Ufficiali di Stato Civile del Ministero dell'Interno a seguito di superamento con profitto del corso di abilitazione presso la Prefettura di Arezzo
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1975 – 1978
	Frequenza presso la Facoltà di Magistero di Firenze del corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere dall'anno 1975 all'anno 1978
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1976
	Abilitazione conseguita nel Concorso Magistrale Statale
<ul style="list-style-type: none"> Date 	1974 - Diploma di Maturità Magistrale - AS 1973/74.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1970 -1974
	Frequenza presso l'Istituto Magistrale Statale G. Capponi di Firenze .

CAPACITÀ PERSONALI E COMPETENZE

2003 - Partecipazione con profitto al corso organizzato dalla Prefettura di Arezzo per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe conseguendo specifico Diploma; in seguito ha frequentato numerose altre iniziative formative inerenti le materie di lavoro organizzate dalla Prefettura di Arezzo, dal Ministero dell' Interno e da Associazioni formative riconosciute sul territorio nazionale, sulle materie relative ad immigrazione, cittadini comunitari, evoluzioni normative e procedurali dei Servizi Demografici ecc.

2001 - Partecipazione con profitto finale ad un percorso formativo realizzato dall'Università degli Studi di Firenze di carattere giuridico – amministrativo.

2001 - Partecipazione con profitto finale ad un percorso formativo organizzato dal Comune di Firenze con consulenti universitari per complessive 90 ore avente tre indirizzi: economico – finanziario, giuridico – amministrativo, di organizzazione, comunicazione e gestione aziendale

Diploma di contabilità e calcolo

<i>MADRELINGUA</i>	Italiana		
<i>ALTRA LINGUA</i>	Inglese	<i>Capacità di lettura</i>	Eccellente
		<i>Capacità di scrittura</i>	Eccellente
		Capacità di espressione orale	Eccellente
<i>ALTRA LINGUA</i>	Russo	<i>Capacità di lettura</i>	Buona
		<i>Capacità di scrittura</i>	Buona
		Capacità di espressione orale	Buona
<i>ALTRA LINGUA</i>	Tedesco	<i>Capacità di lettura</i>	Buona
		<i>Capacità di scrittura</i>	Elementare
		Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

1980-85 Coordinatrice ed educatrice in attività di soggiorno vacanza per adolescenti
1985-88 Guida di gruppi in occasione di escursioni naturalistiche

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei più comuni software di produttività personale, e in particolare WORD ed EXCEL in seguito al superamento di corsi di formazione specifici – conoscenza dell'uso di internet/web e social media.
Responsabile della gestione di banche dati per i dati del Comune di Montevarchi per:
Ministero dell'Interno (INA SAIA – ANPR)
Ministero degli Esteri (ANAG-AIRE)
Ministero delle Finanze (ANAGRAFE TRIBUTARIA)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Partecipazione corso di tecnica di cinema di animazione con attestazione finale

PATENTE O PATENTI

Patente auto cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI