FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DONELLI DEBORA**
Indirizzo	**VIA CENTO VIOLINI, N. 8/A – 42044 GUALTIERI**
Telefono	**3383315415**
Fax	**-**
E-mail	**d.donelli@libero.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/07/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**14.10.2019 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni Bassa Reggiana/ Comune di Gualtieri
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione –
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo Amministrativo comandata a tempo parziale fino al 31/12/2019 cat. D1/D3
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del servizio- scuola cultura sport casa e sociale
• Date (da – a)	**01.07.2017 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni Bassa Reggiana
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Unione dei Comuni
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo Amministrativo Ufficio Personale a tempo indeterminato cat. D1/D3
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Personale- Vice Responsabile del servizio-
• Date (da – a)	**16.11.2018 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Pubblico Servizi alla Persona Viadana –MN-
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione- Consorzio di Comuni
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo- assunzione a tempo determinato cat D1/D3 12/36
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio finanziario- gestione bilancio e tenuta della contabilità armonizzata
• Date (da – a)	**01.04.2009 al 30.06.2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Dosolo – MN-
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile- assunzione a tempo indeterminato cat D1/D3
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio finanziario e tributi- P.O.
• Date (da – a)	**01.01.2003 al 31.03.2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelnovo di Sotto

• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile- assunzione a tempo indeterminato cat D1
• Principali mansioni e responsabilità	Capo servizio Gestione Bilancio – Controllo di gestione
• Date (da – a)	**01.04.2000 al 31.12.2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelnovo di Sotto
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo contabile- assunzione a tempo indeterminato cat C1
• Principali mansioni e responsabilità	CDG- collaborazione nella redazione bilancio di previsione e rendiconto
• Date (da – a)	**01.07.2002 al 31.12.2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Reggiolo
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione Occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Personale- elaborazioni paghe
• Date (da – a)	**29.06.1998 a 31.03.1999**
• 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 C2 (ex 6^ q.f.)
• Principali mansioni e responsabilità	Attribuzioni mansioni superiori di Ragioniere Capo
• Date (da – a)	**01.11.1992 a 31.12.1992**
• 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 C2 (ex 6^ q.f.)
• Principali mansioni e responsabilità	Attribuzioni mansioni superiori di Ragioniere Capo
• Date (da – a)	**30.03.1992 a 30.10.1992**
• 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 C2 (ex 6^ q.f.)
• Principali mansioni e responsabilità	Attribuzioni mansioni superiori di Ragioniere Capo
• Date (da – a)	**16.12.1991 a 31.01.1992**
• 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 C2 (ex 6^ q.f.)
• Principali mansioni e responsabilità	Attribuzioni mansioni superiori di Ragioniere Capo
• Date (da – a)	**01.06.1989 al 31.03.2000**
• 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	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
ALTRA LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	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	