FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DONADEL DONATELLA**

E mail **donatella.donadel@arti.toscana.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**28/06/18**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARTI Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego
• Tipo di azienda o settore	**Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Siena** **Centri per l'Impiego area Pisana**
• Tipo di impiego	Dipendente con contratto a tempo indeterminato – Funzionario qualifica D6 con Posizione Organizzativa - Responsabile U.O. Centro Direzionale Coordinamento Politiche attive del Lavoro - Centro per l'Impiego di Pisa
• Principali mansioni e responsabilità	Cura e predisposizione degli atti di carattere generale afferenti alla posizione. Gestione e coordinamento delle unità operative e delle risorse umane operanti presso il Centro Impiego di Pisa ; coordinamento delle risorse umane e dei referenti degli altri Centri Impiego territoriali. Organizzazione funzionale e coordinamento dei consulenti esterni individuati con gara di appalto a supporto dei servizi all'impiego. Gestione e coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività svolte nei Centri Impiego area pisana e gestione delle procedure attuative delle norme nazionali e regionali in materia di occupabilità. Predisposizione e attività istruttoria gare appalto comunitarie. Attività di aggiornamento rivolta agli operatori, ai responsabili/referenti e ai consulenti sulle procedure amministrative e sull'attuazione delle misure di politica attiva del lavoro e quelle della formazione riferite all'occupabilità. Coordinamento della rete territoriale pubblico-privato. Responsabile per la gestione e il coordinamento dell'erogazione del servizio di web-learnig della Regione Toscana (Progetto TRIO) riferita ai laboratori locali di Pisa e Pontedera. Coordinamento della comunicazione sui servizi erogati e della tenuta e aggiornamento delle banche dati lavoro (D.Lgs.150/2015 e smi-D.Lgs 297/2002). Responsabile ufficio del collocamento mirato della Provincia di Pisa, tenuta e aggiornamento graduatorie provinciali L. 68/99, responsabile predisposizione avviamenti a selezione presso P.A. (art. 31 e segg. Regolamento RT 7/R 2004 e smi), istruttoria, impegno e liquidazione risorse L. 68/99 per avviamenti percorsi tirocinio/inserimenti lavorativi/ tutoraggio. Collaborazione alla predisposizione degli obiettivi di PEG del Settore Lavoro Pisa e Siena. Partecipazione a commissioni tecnico consultive su incarico del Dirigente. Membro tavoli tecnici regionali normativa lavoro e politiche attive.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**01 Gennaio 2016**
• Nome e indirizzo del datore	PROVINCIA DI PISA

di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Settore Lavoro Regione Toscana ***Settore Servizi per il Lavoro di Pisa e Siena*** **Centri per l'Impiego area Pisana**
• Tipo di impiego	Dipendente con contratto a tempo indeterminato - Funzionario qualifica D6 con Posizione Organizzativa - Responsabile U.O. Centro Direzionale Coordinamento Politiche attive del Lavoro - Centro per l'Impiego di Pisa
• Principali mansioni e responsabilità	Su indirizzo della Regione Toscana - Settore Lavoro e del Dirigente dell'Ufficio Comune Regione Toscana Proivncia di Pisa , cura e predisposizione degli atti di carattere generale afferenti alla posizione. Gestione e coordinamento delle unità operative e delle risorse umane operanti presso il Centro Impiego di Pisa e il Centro Direzionale; coordinamento delle risorse umane e dei referenti degli altri Centri Impiego territoriali. Organizzazione funzionale e coordinamento dei consulenti esterni individuati con gare di appalto a supporto dei servizi all'impiego. Gestione e coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività svolte nei Centri Impiego della Provincia di Pisa e gestione delle procedure attuative delle norme nazionali e regionali in materia di occupabilità. Predisposizione e attività istruttoria gare appalto comunitarie. Attività di aggiornamento rivolta agli operatori, ai responsabili/referenti e ai consulenti sulle procedure amministrative e sull'attuazione delle misure di politica attiva del lavoro e quelle della formazione riferite all'occupabilità. Coordinamento della rete territoriale pubblico-privato. Responsabile per la gestione e il coordinamento dell'erogazione del servizio di web-learnig della Regione Toscana (Progetto TRIO) riferita ai laboratori locali . Coordinamento della comunicazione sui servizi erogati e della tenuta e aggiornamento delle banche dati lavoro (D.Lgs.150/2015 e smi-D.Lgs 297/2002). Responsabile ufficio del collocamento mirato della Provincia di Pisa, tenuta e aggiornamento graduatorie provinciali L. 68/99, responsabile predisposizione avviamenti a selezione presso P.A. (art. 31 e segg. Regolamento RT 7/R 2004 e smi), istruttoria, impegno e liquidazione risorse L. 68/99 per avviamenti percorsi tirocinio/inserimenti lavorativi/ tutoraggio. Collaborazione alla predisposizione degli obiettivi di PEG del Settore Lavoro Pisa e Siena. Partecipazione a commissioni tecnico consultive su incarico del Dirigente. Membro tavoli tecnici regionali normativa lavoro e politiche attive.
• Date (da - a)	**01 Gennaio 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI PISA
• Tipo di azienda o settore	Servizio Lavoro e Formazione Professionale
• Tipo di impiego	Dipendente con contratto a tempo indeterminato - Funzionario qualifica D6 con Posizione Organizzativa - Responsabile U.O. Centro Direzionale Coordinamento Politiche attive del Lavoro - Centro per l'Impiego di Pisa
• Principali mansioni e responsabilità	Cura e predisposizione degli atti di carattere generale afferenti alla posizione. Gestione e coordinamento delle unità operative e delle risorse umane operanti presso il Centro Impiego di Pisa e il Centro Direzionale; coordinamento delle risorse umane e dei referenti degli altri Centri Impiego territoriali. Organizzazione funzionale e coordinamento dei consulenti esterni individuati con gare di appalto a supporto dei servizi all'impiego. Gestione e coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività svolte nei Centri Impiego della Provincia di Pisa e gestione delle procedure attuative delle norme nazionali e regionali in materia di occupabilità. Predisposizione e attività istruttoria gare appalto comunitarie. Attività di aggiornamento rivolta agli operatori, ai responsabili/referenti e ai consulenti sulle procedure amministrative e sull'attuazione delle misure di politica attiva del lavoro e quelle della formazione riferite all'occupabilità. Coordinamento della rete territoriale pubblico-privato. Responsabile per la gestione e il coordinamento dell'erogazione del servizio di web-learnig della Regione Toscana (Progetto TRIO) . Coordinamento della comunicazione sui servizi erogati e della tenuta e aggiornamento delle banche dati lavoro (D.Lgs.181/2000-D.Lgs 297/2002). Responsabile ufficio del collocamento mirato della Provincia di Pisa, tenuta e

aggiornamento graduatorie provinciali L. 68/99, responsabile predisposizione avviamenti a selezione presso P.A. (art. 31 e segg. Regolamento RT 7/R 2004 e smi), istruttoria, impegno e liquidazione risorse L. 68/99 per avviamenti percorsi tirocinio/inserimenti lavorativi/tutoragggio. Collaborazione alla predisposizione degli obiettivi di PEG del Servizio. Partecipazione a commissioni tecnico consultive su incarico del Dirigente. Membro tavoli tecnici regionali normativa lavoro e politiche attive.

• Date (da – a)	**01 NOVEMBRE 2010- 31 DICEMBRE 2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI PISA
• Tipo di azienda o settore	Servizio Lavoro , Sociale e Formazione
• Tipo di impiego	Dirigente incarico a tempo determinato ai sensi art. 110 del Dlgs 267/2000
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente responsabile della attuazione delle politiche attive passive del lavoro, gestione delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche assegnate nell'ambito dell'autonomia operativa, patrimoniale e contabile. Programmazione e coordinamento delle attività dei servizi per l'impiego di Pisa, Pontedera, S.Croce e Volterra, promozione sociale e pari opportunità, politiche di genere e tutela dei diritti. Programmazione e gestione risorse bilancio provinciale assegnato al Servizio: programmazione attività ammesse al cofinanziamento FSE POR Toscana e ad altri finanziamenti nazionali e regionali; responsabile gestione, rendicontazione, controllo attività; predisposizione e gestione avvisi e bandi di gara nel quadro delle risorse a disposizione (comunitarie- nazionali -regionali) in qualità di Responsabile Organismo Intermedio Provincia di Pisa POR FSE 2007-2013. Predisposizione Piani triennali di indirizzo delle politiche del lavoro. Piani di dettaglio delle azioni di Orientamento, Formazione Professionale e politiche attive del lavoro, inclusione sociale, mainstreaming di genere, politiche per l'occupazione, servizi all'impiego (accoglienza, preselezione, orientamento, collocamento diversamente abili, tirocini, apprendistato). Interventi di formazione /azioni di sistema, di orientamento, validazione e certificazione delle competenze degli studenti drop out. Progettazione e realizzazione di percorsi di validazione e certificazione delle competenze a richiesta degli utenti. Partecipazione alle attività di programmazione della Regione Toscana POR FSE 2007-2013. Gestione bandi regionali aiuti alle imprese e all'occupazione. Partecipazione a programmi di iniziativa comunitaria. Membro effettivo del Comitato di Sorveglianza del POR Toscana Obiettivo 2 "Competitività regionale e occupazione 2007-2013". Membro del Comitato Regionale IFTS e Comitato Coordinamento istituzionale. Presidente commissioni di gare di appalto comunitarie / membro esperto commissioni di gara.

• Date (da – a)	**01 LUGLIO 2008 - 30 OTTOBRE 2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI PISA
• Tipo di azienda o settore	Servizio Gestione risorse
• Tipo di impiego	Responsabile U.O. Organizzazione e sviluppo delle risorse umane- incarico di Posizione Organizzativa dal 1 Giugno 2010 al 30 ottobre 2010
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario responsabile dell'ufficio personale: gestione procedure di reclutamento, gestione amministrativa e giuridica del personale, controllo organizzativo, relazioni sindacali, valutazione del personale e dei dirigenti, contenzioso, procedimenti disciplinari, formazione. Collaborazione diretta con il Direttore Generale : organizzazione e funzionamento ufficio di segreteria del Direttore; supporto e organizzazione relazioni interne e esterne, strumenti di coordinamento dirigenti e sovrintendenza gestione dell'Ente, controllo organizzativo, gestione informatica degli atti (determinazioni dirigenziali, delibere, ordini di servizio e direttive). Organizzazione e supporto momenti di approfondimento,

convegni, incontri in loco.

• Date (da – a)	**01 MARZO 2006 - 30 GIUGNO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI PISA
• Tipo di azienda o settore	Direzione generale
• Tipo di impiego	Funzionario Responsabile Ufficio del Direttore Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario responsabile dell'ufficio del Direttore Generale: supporto all'attività del Direttore Generale in merito al controllo di gestione, coordinamento dei dirigenti,organizzazione e funzionamento ufficio di segreteria del Direttore Generale, supporto e organizzazione relazioni esterne, strumenti di coordinamento dirigenti e sovrintendenza gestione dell'Ente, controllo organizzativo, gestione informatica degli atti (determinazioni, delibere, ordini di servizio e direttive). Organizzazione e supporto momenti di approfondimento, convegni, incontri in loco.

• Date (da – a)	**01 DICEMBRE 2002 - 28 FEBBRAIO 2006**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PROVINCIA DI PISA
• Tipo di azienda o settore	Servizio Sistema Informativo
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario responsabile gestione amministrativo- contabile Attività di segreteria e supporto attività di comunicazione interna e esterna del Servizio . Supporto al Dirigente per la gestione delle risorse umane. U.O.O. Sistema Gestionale Supporto amministrativo/contabile:gestione bilancio del servizio, assunzione accertamenti e impegni, redazione atti amministrativi, gestione residui. Gestione amministrativa fonia mobile: assunzione impegni per i vari servizi; monitoraggio consumi e comunicazioni dirigenti e supporti; monitoraggio costi canoni e manutenzioni; contatti con il gestore- Gestione amministrativa fonia fissa; assunzione impegni per i vari servizi; monitoraggio consumi e comunicazioni dirigenti e supporti; monitoraggio costi canoni e manutenzioni; contatti con il gestore U.O.O. Sistema Territoriale: gestione amministrativa e contabile delle risorse del Servizio; gestione amministrativo contabile progetti e-government regionali e comunitari, redazione e gestione convenzioni con gli enti; gestione finanziamenti (accertamenti e impegni); affidamento attività; rapporti amministrativi con enti partner e/o aziende affidatarie; redazione atti gara; rendicontazione amministrativa attività svolte.

• *Date (da – a)*	**LUGLIO 1998 - 30 NOVEMBRE 2002**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	Provincia di Pisa
• *Tipo di azienda o settore*	Liceo Scientifico e Classico XXV Aprile di Pontedera
• *Tipo di impiego*	Direttore dei servizi generali e amministrativi -
• *Principali mansioni e responsabilità*	Svolgimento di compiti istituzionali, predisposizione dell'organizzazione del lavoro con proposte al Dirigente del piano di lavoro del personale in attuazione degli obiettivi indicati dal Piano dell'Offerta Formativa. Responsabilità dell'organizzazione ed espletamento delle pratiche amministrative e contabili avvalendosi del personale della segreteria: Bilancio di previsione, variazioni di bilancio, consuntivo, entrate e uscite finanziarie, riversali e mandati, gestione beni (acquisti, sia in economia che predisposizione di bandi di gara; inventario, dismissioni); gestione presenze e assenze personale docente e non docente, gestione alunni (iscrizioni, esami , stage scrutini,pagelle, diplomi ,assenze ecc); graduatorie personale docente e non docente; pratiche pensione, aspettative, ecc.; stipendi supplenti temporanei docenti e non docenti; gestione CUD, 770 ;gestione dei progetti dal punto di vista della rendicontazione e delle liquidazioni a docenti e fornitori. Contatti con organismi esterni.

• *Date (da – a)*	**DICEMBRE 1988 - GIUGNO 1998**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	Provincia di Pisa
• *Tipo di azienda o settore*	Liceo Scientifico XXV Aprile di Pontedera
• *Tipo di impiego*	Coordinatore amministrativo – segretario scolastico D1
• *Principali mansioni e responsabilità*	Dipendenza funzionale dal Dirigente Area Istruzione e cultura della Provincia di Pisa. Delega per la gestione del personale non docente dipendente della Provincia di Pisa e assegnato all'istituto scolastico : gestione e autorizzazione ferie, permessi, controllo presenze, valutazione . Gestione economale dei fondi direttamente assegnati dalla provincia di Pisa per la minuta manutenzione, telefonia e acquisto beni. Rendicontazione annuale come agente contabile a denari. Dipendenza funzionale dal Dirigente scolastico per lo svolgimento di compiti istituzionali, predisposizione dell'organizzazione del lavoro con proposte al Dirigente del piano di lavoro del personale in attuazione degli obiettivi indicati dal Piano dell'Offerta Formativa. Responsabilità dell'organizzazione ed espletamento delle pratiche amministrative e contabili avvalendosi del personale della segreteria: bilancio di previsione, variazioni di bilancio, consuntivo, entrate e uscite finanziarie, riversali e mandati, gestione beni (acquisti, sia in economia che predisposizione di bandi di gara; inventario, dismissioni); gestione presenze e assenze personale docente e non docente, gestione alunni (iscrizioni, esami , stage scrutini,pagelle, diplomi ,assenze ecc); graduatorie personale docente; pratiche pensione, aspettative, ecc.; stipendi supplenti temporanei docenti; gestione CUD, 770 ;gestione dei progetti dal punto di vista della rendicontazione e delle liquidazioni a docenti e fornitori. Contatti con organismi esterni. Da Dicembre 1988 , a seguito di procedura concorsuale, acquisizione cat. D3

• *Date (da – a)*	**FEBBRAIO 1984 - DICEMBRE 1988**
• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*	Co.NA.COM
• *Tipo di azienda o settore*	Azienda privata
• *Tipo di impiego*	Responsabile ufficio amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità- bilancio – gestione iva- gestione personale paghe e contributi- contatti con fornitori – fatturazione – controllo magazzino- gestione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• *Date (da – a)*	**GENNAIO 2006- FEBBRAIO 2007**
• *Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell' istruzione e formazione*	Università degli studi di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche – Dipartimento di Scienze della Politica
• Titolo della qualifica conseguita	Titolo universitario di Master I livello *"Scienza della Legislazione e Governance Politica"*
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*	Governance e tecniche di lobbyng- governance e open source- normativa e legislazione nazionale ed europea – la comunicazione- la programmazione finanziaria dell'UE- sistemi produttivi locali e il posizionamento delle imprese nel territorio- scenari e strategie di governance- sistemi di qualità e certificazioni UNI ISO

• *Date (da – a)*	**NOVEMBRE 1975 - GIUGNO 1983**
• *Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell' istruzione e formazione*	Università degli studi di Firenze – facoltà di economia e commercio
. *Titolo della qualifica conseguita*	Laurea in Economia e Commercio Tesi in tecnica bancaria " Le accettazioni bancarie"

• *Date (da – a)*	**OTTOBRE 1970 A LUGLIO 1975**
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*	Liceo scientifico "U.Dini" Pisa
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica

MADRELINGUA **ITALIANO**

Altra Lingua **INGLESE**

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione Orale	Produzione orale	
Livello europeo	B1	C1	B1	B1	B1

COMPETENZE COMUNICATIVE	Buone competenze comunicative e di adeguamento ai vari contesti acquisite durante l'esperienza di tutto l'arco della vita professionale. Buona capacità di comunicazione e gestione dei rapporti interpersonali a diversi livelli. Capacità di lavoro di gruppo sia a livello organizzativo che di partecipazione attiva.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Competenze di leadership e senso dell'organizzazione acquisita attraverso l'esercizio del ruolo di responsabile di Unità Operativa e di incarico dirigenziale art. 110 del D.Lgs 267/2000. Ottime capacita' organizzative e di gestione e coordinamento delle risorse umane anche di strutture complesse e in diversi ambiti lavorativi. Programmazione, gestione bilanci, controllo di gestione , gestione e rendicontazione progetti europei (FSE/ transnazionali) .
COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza di tecniche e procedure per il controllo i qualità acquisite con il Master
COMPETENZE INFORMATICHE	Uso corrente di PC in ambiente Windows (Word, Excel, Power Point), e Open Source, Internet e posta elettronica
COMPETENZE PERSONALI	Competenze e conoscenze acquisite attraverso i numerosi corsi di formazione e aggiornamento frequentati nel corso degli anni di servizio, molti dei quali con il test di valutazione finale, indirizzati alle materie di interesse per il tipo di incarico svolto.
PATENTE O PATENTI	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003

Pisa, 18/07/2018

Firma