

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ILARIA DAINELLI
Indirizzo	Via Carlo Marx n. 48 50051 Castelfiorentino (FI) ITALIA
Telefono	0571 686304
Fax	
E-mail	i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20 MARZO 1967

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• Principali mansioni e responsabilità | <p>GIUGNO 2019 – IN CORSO</p> <p>COMUNE DI CASTELFIORENTINO Piazza del Popolo, 1 50051 Castelfiorentino (FI)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario EQ- nominato Posizione Organizzativa senza funzioni dirigenziali</p> <p>Responsabile della gestione dei seguenti uffici e attività: Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Stampa e Eventi istituzionali, Servizi Informatici, Ufficio Demografico ed Elettorale, Politiche turistiche</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>25 LUGLIO 2014 – 31 MAGGIO 2019</p> <p>COMUNE DI CASTELFIORENTINO Piazza del Popolo, 1 50051 Castelfiorentino (FI)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo - nominato Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>Responsabile della gestione dei seguenti uffici e attività: Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Stampa e Eventi istituzionali, Servizi Informatici, Ufficio Demografico ed Elettorale. Dal 2016 anche Politiche turistiche</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>1° GENNAIO 2008 – 24 LUGLIO 2014</p> <p>COMUNE DI CASTELFIORENTINO Piazza del Popolo, 1 50051 Castelfiorentino (FI)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo - nominato Posizione Organizzativa senza funzioni dirigenziali</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Gabinetto del Sindaco e del coordinamento dei servizi informatici e demografici-elettorali</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>1 APRILE 1998 – 31 DICEMBRE 2007</p> <p>COMUNE DI CASTELFIORENTINO Piazza del Popolo, 1 50051 Castelfiorentino (FI)</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Istruttore Amministrativo</p> <p>Responsabile U.O. Ufficio Relazioni con il Pubblico (Sportello Immigrati, Punto Europa,</p> |

Redazione Sito Internet dell'ente). Fino al luglio 2002 referente dello Sportello informativo e di orientamento al lavoro e alla formazione del Comune, poi confluito nell'attuale Centro per l'Impiego di Castelfiorentino

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 1995 – 31 MARZO 1998
COMUNE DI POGGIBONSI

Ente pubblico

Collaboratore amministrativo

Dipendente a tempo indeterminato presso l'Ufficio Sviluppo economico e Statistica. Materie trattate: gemellaggi, turismo, attività ricettive, commercio fisso e su aree pubbliche, pubblici esercizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2006-2007

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA – Facoltà di Lettere e Filosofia

Comunicazione pubblica, politica, interculturale, organizzativa e interistituzionale

MASTER DI II LIVELLO IN COMUNICAZIONE PUBBLICA E POLITICA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2002-2003

ASEV e Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale

Comunicazione pubblica e istituzionale, relazioni con il pubblico

IDONEITA' AL RUOLO DI RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - Legge 150/2000

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2000-2001

Provincia di Firenze – Formazione Professionale

Politiche del lavoro e della formazione, nuova riforma del mercato del lavoro, riorganizzazione degli uffici per il lavoro

OPERATORE DI AGENZIA DEL LAVORO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1986-1993

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE – Facoltà di Scienze Politiche Indirizzo Politico-Internazionale

Diritto, economia, organizzazione internazionali

LAUREA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2010

Università degli Studi di Firenze e Autorità per la Partecipazione della Regione Toscana

Processi partecipativi degli enti locali

Attestato di partecipazione al corso "La gestione e l'organizzazione dei processi partecipativi locali"

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

1998 – IN CORSO

Agenzia per lo Sviluppo di Empoli (ASEV)– Regione Toscana – Provincia di Firenze – Prefettura di Firenze

Materie riguardanti il profilo ricoperto, con particolare attenzione ai processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione e allo Sviluppo della Società dell'Informazione e della Conoscenza

Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento e a laboratori progettuali

ITALIANA

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

TEDESCO

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

ELEVATA PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO E ALLA GESTIONE DELLE RELAZIONI E FACILITÀ DI INSERIMENTO NEI DIVERSI CONTESTI LAVORATIVI, DERIVANTI DA:

- ATTITUDINE PERSONALE ALLE RELAZIONI
- FREQUENTI VIAGGI E SCAMBI CON L'ESTERO, INTRAPRESI FIN DALL'ADOLESCENZA
- STUDI SULLA COMUNICAZIONE E LE PUBBLICHE RELAZIONI E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, SEGUITI DA UNA CONTINUA FORMAZIONE IN MATERIA

ISCRITTA DAL 2001 ALL'ASSOCIAZIONE ITALIANA DI COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE, ANALISI DEI CONTESTI E DEI RUOLI, SOLUZIONE DEI PROBLEMI E GRADO ELEVATO DI AUTONOMIA E CONTESTUALE PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO, DERIVANTI DA:

- CURIOSITÀ INNATA A SPERIMENTARE NUOVE SOLUZIONI
- FORMAZIONE IMPRONTATA ALLA PROGETTUALITÀ
- CONOSCENZA MOLTO BUONA DELL'ENTE LOCALE "COMUNE"

BUONA CAPACITÀ DI CONSULTARE FONTI, REPERIRE DATI, STRUTTURARE LE INFORMAZIONI, DERIVANTE DALLA ESPERIENZA LAVORATIVA ACQUISITA

BUONA CAPACITÀ DI APPLICARE LE NUOVE TECNOLOGIE ALLE ATTIVITÀ DI UN UFFICIO RELAZIONI CON IL

macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PUBBLICO

BUONA CAPACITÀ DI SCRITTURA DERIVANTE DA FORMAZIONE E DA ATTITUDINE PERSONALE

- MEMBRO ESPERTO INTERNO ED ESTERNO IN NUMEROSE COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO
- MEMBRO AGGIUNTO IN COMMISSIONI DI CONCORSO INTERNE PER L'ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA
- CURATRICE DI VARI PROGETTI FINANZIATI ANCHE DALL'UNIONE EUROPEA, DAI VARI MINISTERI E DALLA REGIONE TOSCANA
- GARANTE DELLA COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA L.R. TOSCANA 1/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI
- MEMBRO DEL TAVOLO PER L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA E LA COMUNICAZIONE INTERISTITUZIONALE DELL'UNIONE DEI COMUNI CIRCONDARIO EMPOLESE-VALDELSA
- DAL 2008 COORDINATRICE DELLE OPERAZIONI ELETTORALI NEL COMUNE DI CASTELFIORENTINO
- OPERATORE DI AGENZIA DEL LAVORO (QUALIFICA CONSEGUITA CON FREQUENZA CORSO DELLA PROVINCIA DI FIRENZE)
- RESPONSABILE DEL PROGETTO PARTECIPATIVO IN MATERIA DI ACCESSIBILITÀ URBANA "LIBERO ACCESSO ... ACCESSO LIBERA TUTTI!" ATTIVATO NEL 2010 E FINANZIATO DALLA REGIONE TOSCANA
- DAL GIUGNO 2009 AL GIUGNO 2014 SEGRETARIA DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO CONSILIARI
- SEGRETARIA DELLA COMMISSIONE CONSILIARE SPECIALE TEMPORANEA SU "OSPEDALE SANTA VERDIANA", ISTITUITA DA GIUGNO 2013 A APRILE 2014
- DAL 2013 AL 2016 GARANTE DELLA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO, AI SENSI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA EX DLGS. 33/2013

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Relatrice al COM.PA 2007 nel convegno sul tema "Piccoli Comuni crescono: l'innovazione e la comunicazione per lo sviluppo". Intervento scelto per la successiva pubblicazione su "Speciale COM.PA. 2007" dell'Associazione di Comunicazione Pubblica

ALLEGATI

====

Castelfiorentino, 20 settembre 2024

F.to Ilaria Dainelli