

curriculum vitae



Informazioni personali

Nome	MICHELETTI DANIELA
E-mail	<i>dmicheletti@comune.lucca.it</i>
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	10/01/1969 LUCCA

Istruzione e formazione

• 2008 (settembre)	Corso di Formazione per Operatori degli Enti – OLP, Esperti di monitoraggio, Selettori, Tutor 16 ore. Promosso dalla Regione Toscana Progetto Servizio Civile organizzato dal Crescit (conferenza regionale degli Enti di Servizio Civile in Toscana)
• 2007-2008	“Percorso formativo per la certificazione ISO 9001/2000 di servizi comunali” 15 ore
• 2007	“La customer satisfaction” 7 ore
• 2006	“Comunicare in Lingua” Corso di inglese avanzato 40 ore
• 2005	Corso AIR (Analisi Impatto Regolazione) avanzato 16 ore
• 2005	Trattamento dei dati personali e sensibili 4 ore
• 2004	“La comunicazione efficace nella relazione con l'utente cliente nelle strutture pubbliche socio-assistenziali”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Percorsi formativi promossi dal Comune di Lucca per il personale dipendente
• 2001	Corso “Trasferimento funzioni autorizzative in materia di invalidità civile” 28 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Promosso dalla Regione Toscana per il personale dei Comuni destinatari della delega delle funzioni amministrative dell' invalidità civile
• 2005	Master universitario di II livello in Comunicazione Pubblica e politica (1500 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Pisa – Facoltà di Lettere e Filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	specificità professionalità richiesta dal D.P.R. 422/2001 in attuazione della L.150/2000 per l'accesso alle attività di informazione e comunicazione negli enti pubblici tra cui “addetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico”. Capacità di gestire in maniera competente i processi della comunicazione pubblica e istituzionale al fine di informare il cittadino delle scelte compiute e coinvolgerlo in un'azione trasparente e partecipata rendendolo consapevole dei suoi diritti e dei suoi doveri.
• Qualifica/ Specializzazione conseguita e votazione	Comunicatore pubblico –votazione conseguita: ottimo – acquisiti 60 crediti formativi universitari – Tesi: “L'esperienza del Bilancio Sociale nel Comune di Lucca”
• 1997	Corso di formazione professionale per progettazione nel terzo settore (600 ore)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Lucca in collaborazione con l'Università di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Capacità di progettazione nell'ambito sociale, ambientale e culturale sulla base di progetti, norme e strumenti elaborati in sede Comunitaria – metodologie e tecniche di progettazione e valutazione che si avvalgono di strumenti multimediali
• Qualifica/ Specializzazione conseguita e votazione	Qualifica di "Progettista del terzo settore"

• Febbraio 1996	Conseguito Diploma di Laurea in Scienze Politiche con la votazione di 110 L./110 – materia: sociologia politica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Firenze – Facoltà di scienze politiche "C. Alfieri" – indirizzo di studio: politico-sociale
• Anno scolastico 1987-88	Conseguito Diploma di Maturità in Ragioneria con indirizzo Programmatore votazione 60/60
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "F. Carrara" in Lucca

Esperienza professionale

• Da Luglio 2001 ad oggi	Rapporto di pubblico impiego con il Comune di Lucca presso il settore Politiche Sociali (già socio-culturale educativo e nuovamente ridenominato Politiche Sociali ed Educative)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lucca – Via S. Giustina, 6 – 55100 Lucca
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato A tempo pieno dal 01/10/2008 a seguito di conferimento incarico di Posizione Organizzativa per coordinamento Unità Organizzativa 2.2 "Residenze e Centri diurni, Invalidi Civili e Casa" nell'ambito del Settore Politiche Sociali, ridefinita in seguito alla ristrutturazione organizzativa oggetto della delibera G.M. n.296 del 15/06/2010 "U.O. 2.2 Servizi e interventi per anziani" Dal 18/09/2001 al 30/05/2002 tempo parziale di 30/36 ore, dal 02/03/2005 nuovamente a tempo parziale di 30/36 ore fino al 30/09/2008 presso ufficio invalidi civili.
• Principali mansioni e responsabilità	Da Luglio 2001 a gennaio 2004 inquadrata in categoria D (posizione giuridica D1 – posizione economica D2 (ex VII livello). Da febbraio 2004 nuova posizione giuridica D3 (ex VIII livello – Esperto Fascia A per l'espletamento dell'attività in materia amministrativa, contabile e socio-culturale) a seguito di progressione verticale conseguita con procedura selettiva per titoli ed esami. Attualmente posizione economica D4. Dal luglio 2001 al 30/09/2008 presso ufficio Invalidi Civili (competente per tutta la Piana e la Valle del Serchio su delega regionale): attività di istruttoria pratiche per concessione benefici, gestione contenzioso, coordinamento ufficio, relazioni con enti esterni coinvolti nel procedimento amministrativo (ASL, INPS, Regione); Dal 01/10/2008, conferimento incarico di responsabile del

	<p>Coordinamento della U.O. 2.2 confermato in data 02/07/2010 a seguito della ristrutturazione organizzativa (“Servizi e interventi per anziani”): attività di organizzazione coordinamento e controllo delle procedure, dei procedimenti e dei provvedimenti della stessa U.O. con riferimento sia alle strutture residenziali per anziani (RSA) e strutture collegate (casefamiglia e miniappartamenti) sia alle attività per anziani sul territorio (servizi domiciliari e altre attività). Fino al giugno 2010 l’U.O. comprendeva ancora le competenze dell’invalidità civile e quelle relative alle Politiche abitative (bando Erp per l’assegnazione alloggi, bando regionale per contributi conto affitto, gestione emergenza abitativa, rapporti con Erp)</p>
--	---

• Da gennaio 1998 a luglio 2001	Rapporto di pubblico impiego con il Comune di Bagni di Lucca presso il settore Contabile ufficio Ragioneria e Tributi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bagni di Lucca
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Inquadramento come istruttore direttivo contabile cat. D1 (ex VII livello) Nel periodo 1999-2000 coordinamento ufficio tributi – operazioni di accertamento tributario

• Da gennaio 1997 a dicembre 1997	Rapporto di pubblico impiego con il Comune di Bagni di Lucca presso il settore Contabile ufficio Ragioneria e Tributi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bagni di Lucca
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Inquadramento come collaboratore amministrativo (ex VI livello) Svolgimento supporto ufficio ragioneria: mandati di pagamento, registri iva, predisposizione bilancio

• Da Marzo 1999 al 2007	Rapporto di collaborazione per indagini statistiche di tipo socio-economico sviluppate nel territorio della provincia di Lucca
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Statistica Aziendale srl – Via Atto Vannucci - Firenze
• Tipo di azienda o settore	Analisi statistica e ricerca sociale
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale inizialmente poi collaborazione per analisi dati e redazione report

Capacità e competenze personali

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenza personali, relazionali e organizzative 	<p>Capacità di lavorare per progetti e obiettivi; capacità di ascolto ed analisi sviluppata nell’ambito del lavoro al pubblico e della ricerca sociale. Coerenza e consapevolezza del proprio dovere.</p> <p>Predisposizione ed impegno nel lavoro d’équipe con i responsabili degli altri enti per confronto e coordinamento dell’azione amministrativa.</p> <p>Valorizzazione del rapporto con le persone al fine di creare una collaborazione reale ed un supporto reciproco nell’ambiente lavorativo.</p> <p>Sensibilità ed approccio multiculturale alle problematiche del sociale derivante da esperienze nel campo del volontariato e della solidarietà internazionale.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Altre lingue</i> 	<i>Buona conoscenza della lingua inglese sia scritta che orale e conoscenza scolastica della lingua francese</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conoscenze tecniche</i> 	<i>Capacità di lavoro in ambiente windows 2000, xp,vista; buona conoscenza di MS OFFICE (Word, Access, Excel) con capacità di creazioni di utilità finalizzate al lavoro d'ufficio (piccoli data base, gestione scadenziari su fogli elettronici, funzioni avanzate di word..). Capacità di 'utilizzo dei principali software di navigazione internet e di posta elettronica; Predisposizione nell'analisi delle potenzialità e delle problematiche dei programmi gestionali per il loro sviluppo e la loro ottimizzazione.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>PATENTE</i> 	<i>Possesso patente B</i>