

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DAINELLI</b>
Indirizzo	<b>BARBARA</b>
Telefono	<b>050910335</b>
Fax	
E-mail	<b>b.dainelli@comune.pisa.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/01/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/01/16 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo contabile con incarico di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta e revisione delle liste elettorali  
Tenuta e aggiornamento delle Liste elettorali aggiunte  
Formazione e aggiornamento dell'Albo delle persone idonee a svolgere funzioni di presidente di seggio elettorale  
Formazione ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori di seggio  
Aggiornamento degli Elenchi delle persone idonee a svolgere funzioni di giudice popolare  
Formazione e aggiornamento delle liste di leva ed aggiornamento ruoli matricolari  
Attività di segreteria della Commissione Elettorale Comunale  
Attività di segreteria della Commissione Elettorale Circondariale  
Attività di segreteria della Sottocommissione Elettorale Circondariale  
Coordinazione del lavoro di tutte le unità coinvolte nei lavori preparatori, concomitanti e successivi alle consultazioni elettorali realizzando le attività previste dal "calendario" della singola consultazione elettorale
- Date (da – a) Dal 01/04/99 al 13/12/15
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Dal 17/05/04 al 31/12/2015 responsabile Ufficio Decentrato Don Bosco (ex Circoscrizione n. 5) con la funzione di Responsabile Territoriale della Partecipazione da marzo 2010, da giugno 2000 al 16/05/2004 responsabile UOC Contabilità, da aprile 1999 a maggio 2000 responsabile UOC Presenze Assenze.
- Date (da – a) Dal 01/12/2014 al 30/06/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa
- Tipo di impiego Facilitatore nell'ambito del processo partecipativo "Un parco grande come una città"

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Dal 01/03/2008 al 31/03/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa – Ufficio Statistica
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività di rilevazione prezzi presso gli esercenti commerciali con utilizzo di tablet per la rilevazione statistica e per il successivo scarico dati per l'Istat con utilizzo del programma Prezzi1 Java.
  - Attività di reperimento nuove ditte con inserimento/aggiornamento anagrafica.
  - Indicazioni sui prodotti per ribasamento annuale paniere.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<del>2011</del> 01/03/2008 al 31/03/2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Comune di Pisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Coordinatore censimento popolazione. Gestione e coordinamento dei rilevatori assegnati. Inserimento dati nel programma ministeriale entro le scadenze previste.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 01/03/2008 al 31/03/2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Comune di Pisa – Ufficio Statistica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività di rilevazione prezzi presso gli esercenti commerciali con utilizzo di tablet per la rilevazione statistica e per il successivo scarico dati per l'Istat con utilizzo del programma Prezzi1 Java. Attività di reperimento nuove ditte con inserimento/aggiornamento anagrafica. Indicazioni sui prodotti per ribasamento annuale paniere.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 15/06/98 al 31/03/99
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Comune di San Miniato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Istruttore direttivo amministrativo contabile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Responsabile UOC Controllo di gestione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2002-2004
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Ato Pisa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Incarico di co responsabile servizio finanziario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Contabilità, redazione bilancio e dichiarazioni fiscali.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2002
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Parco San Rossore Migliarino Massaciuccoli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Membro Commissione di Concorso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Novembre 2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Docente Corso Contabilità e Bilancio

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>1999-2001</p> <p>Presidente di Seggio in varie tipologie di elezioni (amministrative, politiche, europee, referendum)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2002- al 31/12/2015</p> <p>Comune di Pisa</p> <p>Responsabile Centro Organizzativo Elettorale e membro Centro Organizzativo Elettorale</p> <p>Attività di supporto all'ufficio elettorale per l'organizzazione delle varie tipologie di consultazioni elettorali: predisposizione atti, lettere, rapporti con gli uffici, verifica del rispetto del budget di ore assegnate.</p> <p>Gestione e coordinamento del gruppo dei rilevatori ai seggi, dei posti telefonici e del centro raccolta dati.</p> <p>Supporto ai presidenti e segretari delle sezioni elettorali durante le operazioni di votazione e di scrutinio.</p> <p>Comunicazione dei dati (insediamento seggi, affluenza, votanti) al Ministero dell'Interno. Dall'anno 2015 tale comunicazione è effettuata in via telematica tramite apposito software per la gestione dei dati elettorali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2000</p> <p>Comune di Pisa</p> <p>Concorso interno per istruttore amministrativo – docente per la materia contabilità e membro commissione di concorso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1997-1999</p> <p>Studio Bonaccorsi</p> <p>Commercialista</p> <p>Tirocinio triennale per la professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti</p> <p>Contabilità generale, gestione IVA, gestione paghe, bilanci, dichiarazioni fiscali, gestione procedure concorsuali, liquidazioni di azienda, perizie ctu.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009	Corso per Responsabile Territoriale della Partecipazione con superamento di esame finale e con gestione dei focus group nell'ambito del processo "Pisa Partecipa"
2007-2008	Corso Higher Intermediate presso la British School di Pisa
2007	Corso della Regione Toscana su sportello di orientamento e consulenza al mercato del lavoro
2004	Corso avanzato pacchetto office presso la società Formatica di Pisa
2003	Corso Elea sulla comunicazione
1997-1998	Corso di preparazione all'esame di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti
1998	Corsi di lingua inglese presso la British School di Pisa con il conseguimento del First Certificate
1996	Diploma di laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli Studi di Pisa con la votazione di 110/110 e lode
1989	Diploma di ragioniere e perito commerciale con la specializzazione in commercio con l'estero conseguito presso l'ITC Einaudi di Pisa con la votazione di 60/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

- 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

#### **Inglese**

eccellente

buono

buono

#### **Francese**

buono

elementare

elementare

#### **Tedesco**

elementare

elementare

elementare

## 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 di costruire e mantenere buoni rapporti interpersonali. Capacità di rapportarsi con l'utenza (di varia provenienza etnica, culturale, ecc.) acquisita in undici anni di lavoro di front office presso lo sportello dell'Ufficio Decentrato Don Bosco (ex Circoscrizione n. 5), di gestire le istanze di vario genere presentate dai cittadini, di relazionarsi con la componente politica.

## 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 di lavorare sia in squadra che autonomamente. Capacità di gestire gruppi di lavoro acquisita in qualità di responsabile di unità organizzative e con le esperienze di presidente di seggio e di responsabile del Centro Organizzativo Elettorale.

Capacità di supporto amministrativo e giuridico ad organi collegiali acquisita in cinque anni di esperienza come segretaria di Consiglio di Circoscrizione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, conoscenza di programmi di contabilità pubblica e privata, programma di protocollo (IRIDE), programma gestione presenze (Job Time), applicativo gestione anagrafe, applicativo gestione liste elettorali e leva militare, utilizzo tablet con programma Prezzi1 Java per rilevazione statistica prezzi per ISTAT.

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori attestati relativi a corsi di formazione sono reperibili nel fascicolo personale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Pisa, 01/06/2019

Barbara Dainelli