

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Donatella Pescini
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Incarico attuale	PO Gestione Amministrativa Cimiteri
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	055 2625522
E-mail istituzionale	Donatella.pescini@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Scuola secondaria superiore
Altri titoli studio e/o professionali	

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Dal 16/02/2021 ad oggi PO Gestione Amministrativa Cimiteri</p> <p>Da giugno 2019 al Servizio Servizi cimiteriali. Controllo scadenze concessioni, ricerca e registrazione rinnovi pregressi, mappatura/censimento cimiteri coadiuvata dal Servizio Civile.</p> <p>Da marzo 2018 gestione del personale Direzione Servizi Sociali</p> <p>Da aprile 2015 Cura in diretta collaborazione con il Dirigente del Servizio Famiglia e Accoglienza della Direzione Servizi Sociali il completamento e la pubblicazione di bandi di gara delle PO del Servizio, assume CIG, cura la pubblicazione in Rete Civica, Albo pretorio, Sitat, Traspar-Ente e Gazzetta Europea e adempimenti Anac. Controlla amministrativamente e liquida le spettanze di Incontri protetti genitori/figli e Centri di pronta accoglienza.</p> <p>Da agosto 2012 presso l'Ufficio Interventi minori e Famiglia cura la stesura degli atti di tre progetti ammessi a finanziamento Ministeriale compresi quelli per gli adempimenti verso i Ministeri. Esegue la rendicontazione economica coordinando i partner esterni privati e pubblici. Effettua acquisti in Sigeme e Grow.</p> <p>Dal 2005 gestisce le forniture di beni e servizi necessari al funzionamento del SIST3 con procedure ristrette e gare per l'individuazione dei fornitori. Gestisce con la procedura SINSS quanto necessario all'erogazione di servizi, prestazioni economiche e gettoni di presenza agli utenti. Monitoraggio e proiezione in base annua delle spese attraverso propri programmi per il monitoraggio del Bilancio.</p> <p>Dal 1997 Consiglio di Quartiere 3 Ufficio Amministrativo, stesura Delibere, verbalizzazione sedute di Consiglio, protocollo ed economo. Registrazione degli atti di tutti gli Uffici afferenti in INF.OR, monitoraggio e controllo sui Capitoli di Bilancio. Con l'introduzione di ODE affianca i colleghi delle altre PO per l'inserimento degli atti. Collabora con la Po Amm.va per la stesura e esecuzione di gare e trattative private per gli Uffici del Quartiere in particolare per Sociale Allargato e Vacanze Anziani.</p> <p>Dal 1980 Nei primi posti del concorso pubblico indetto dal Consorzio Regionale fra gli Istituti Autonomi Case Popolari (C.R.I.A.C.P.) poi rinominato Azienda Regionale Edilizia Residenziale (A.R.E.R.) per programmatore CED viene assunta come membro dello staff informatico del Settore Gestionale. Calcolo dei canoni di affitto degli alloggi ERP della Toscana, stampa bollettini pagamento e aggiornamento morosità. Composizione degli alloggi, anagrafe inquilini, mobilità</p>
---	---

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo

	Francese	Buono	Buono	buono
	Inglese	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Principali applicativi in uso nell'area amministrativa e cimiteriale del Comune di Firenze quali SIGEDO, JENTE, IRISWEB,CONSULTA, ATTICO, GROW, SECIM: buono Word, Excell, Libre Office: buono
---	---

6. Altro

Pubblicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.	
---	--

Data 07/04/2021