

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DONATELLA PUCCI**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail [dpucci@comune.urbino.ps.it](mailto:dpucci@comune.urbino.ps.it)  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 6.5.1957

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 24.12.1983 AL 30.10.1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Petriano
- Tipo di azienda o settore Servizi Demografici - Protocollo –Archivio -Ufficio Statistica  
Servizi Sociali – Pubblica Istruzione
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1.11.1997 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Urbino
- Tipo di azienda o settore Servizi Demografici - Protocollo –Archivio -Ufficio Statistica
- Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile fino al 2005 – Posizione Organizzativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea in Giurisprudenza conseguita il 12.3.1981.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università' degli Studi di Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione- con esito positivo – segnalato profitto - ai corsi di formazione organizzati dalla locale Prefettura dal 1997 al 1999.  
Partecipazione ai convegni Anusca dal 1997 al 2009  
Corsi di aggiornamento sulle materie di competenza lavorativa.  
Gestione e rilascio dall'11.4.2007, delle attestazioni di regolarita' del soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea.  
Abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile.  
Delega a Segretario della Commissioner Elettorale Circondariale in assenza del Segretario Comunale.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Delega alla riscossione dei diritti per accesso atti.  
Posizione Organizzativa

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

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.*

PARTECIPAZIONE A GIORNATE DI STUDIO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - DECRETO LEGGE N.112/2008 – LEGGE N.133/2008.

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE E SOCIALIZZAZIONE GIÀ A PARTIRE DALL'UNIVERSITÀ E POI NEGLI AMBIENTI LAVORATIVI, DOVE IL LAVORO DI SQUADRA È LA REGOLA.

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.*

COMPETENZE DI COORDINAMENTO E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE LAVORATIVO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE DAL 2005.

COMPETENZE INFORMATICHE, ACQUISITE NELL'AMBITO PROFESSIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

SISTEMI OPERATIVI: WINDOWS ( 95/98/2000/XP/VISTA)

AMBIENTI APPLICATIVI E DATABASE: GESTIONE APPLICATIVO .

INA – SAIA – STATISTICHE DEMOGRAFICHE ANNUALI- – P2 –P3 – POSAS- STRASA – PALEO – PEC - GESTIONE INDAGINI STATISTICHE GEFI –

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

////

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B conseguita nel 1976

ULTERIORI INFORMAZIONI

///

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]