

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Anna Gabriella DONDI
Data di nascita	25 luglio 1961
Telefono	011.8028.956
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	annagabriella.dondi@unionenet.it
Indirizzo Pec	unionenet@pcert.it
Incarico attuale	Responsabile Segreteria – Servizi del Personale – Incarico di Elevata Qualificazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale per il Commercio “L. Lagrange” - Torino
• Qualifica conseguita	Diploma di Scuola Media Superiore: “Segreteria d’Amministrazione”

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	GENNAIO 2016 – AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni Nord Est Torino
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo - Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Segreteria – Servizi del Personale - Incarico di Posizione Organizzativa dall’1.8.2022; Elevata qualificazione dall’1.4.2023

• Date (da – a)	GENNAIO 2013 – DICEMBRE 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Settimo T.se – Comando all’Unione dei Comuni Nord Est Torino
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Segreteria – Servizi del Personale

• Date (da – a)	GENNAIO 1998 – DICEMBRE 2012
-----------------	-------------------------------------

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

• **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Consorzio Intercomunale Servizi Sociali alla Persona

Ente Pubblico

Istruttore Direttivo Amministrativo

Segreteria di Direzione – Coordinamento Sportelli di accoglienza al pubblico

NOVEMBRE 1988 – DICEMBRE 1997

COMUNE DI SETTIMO TORINESE

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo

Segreteria Servizi Sociali

MAGGIO 1981 – OTTOBRE 1988

COMUNE DI SETTIMO TORINESE

Ente Pubblico

Esecutore Amministrativo

Segreteria Servizi Sociali

ITALIANO

[FRANCESE

[BUONO

[BUONO

ELEMENTARE.]

[INGLESE

[BUONO

[ELEMENTARE

ELEMENTARE.]

BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO CORRENTE DI WORD ED EXCEL, DI SPECIFICI PROGRAMMI INFORMATICI, ANCHE ON-LINE, DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN USO ALL'INTERNO DELL'ENTE, DELLA RETE INTERNET E POSTA ELETTRONICA

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI SEMINARI DI AGGIORNAMENTO E CONVEGNI DI NATURA PROFESSIONALE RELATIVI ALLE MANSIONI RICOPERTE.

Settimo T.se, 5 aprile 2023

