FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEBORAH BELLINI
Domicilio	[redacted]
Telefono	[redacted]
Nazionalità	[redacted]
Data di nascita	[redacted]

STAGE – TIROCINI E ATTIVITA' LAVORATIVE

• Date	Dal 24 settembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capannori
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Collaboratore professionale amministrativo, B5
• Principali mansioni e responsabilità	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Promozione Sociale

• Date	Dal 1 dicembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Santa Croce sull'Arno
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Collaboratore professionale amministrativo, B4 (ex 5°qf)
• Principali mansioni e responsabilità	Servizi educativi, scuola e sport.

• Date	Dal 1 luglio 2007 al 30 novembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Firenze
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Addetto amministrativo, B4 (ex 5°qf)
• Principali mansioni e responsabilità	Settore 'Sicurezza Sociale' e presso l'ufficio 'promozione sociale e sussidarietà'

• Date	Dal 1 dicembre 2006 al 30 giugno 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sesto Fiorentino (FI) – Sesto Fiorentino
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Stagista del Centro per le famiglie "il Melograno" (assimilabile a esecutore amministrativo)
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione attività del centro, segretariato, amministrazione e front office

• Date	DAL 13 NOVEMBRE 2003 AL 27 NOVEMBRE 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Struttura Sanitaria per anziani " Villon Puccini" c/o Villon Puccini - Pistoia
• Tipo di azienda o settore	Struttura sanitaria per anziani e persone sub normali
• Tipo di impiego	Animatrice per gli ospiti della struttura, rieducazione degli stessi.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilizzazione degli ospiti per gli essenziali bisogni.

• Date	Dal 5 febbraio 2004 al 19 febbraio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Struttura Sanitaria per individui Sub normali "AIAS" (Centro Provinciale Riabilitazione) - Pistoia
• Tipo di azienda o settore	Struttura Sanitaria per la riabilitazione di soggetti sub normali e invalidi motorialmente
• Tipo di impiego	Animazione e rieducazione ai movimenti base per gli ospiti invalidi motorialmente Animazione e rieducazione psicologica per i soggetti sub normali
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilizzazione degli ospiti per gli essenziali bisogni.

• Date	Dal 22 marzo 2004 al 2 aprile 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asilo Nido " Cappelli e Grazzini" di Monsummano Terme
• Tipo di azienda o settore	Asilo Nido privato
• Tipo di impiego	Animazione e assistenza bambini di età compresa tra 1 e 3anni.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e controllo bambini d'età compresa fra 1 e 3 anni.

• Date	Dal 10 gennaio 2005 al 28 gennaio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asilo Nido " Giardino dell'Infanzia" di Pistoia, zona ind. S. Agostino.
• Tipo di azienda o settore	Asilo Nido privato
• Tipo di impiego	Animazione e assistenza bambini di età compresa tra 1 e 5 anni.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e controllo bambini d'età compresa fra 1 e 5 anni.

• Date	Dal 6 giugno 2005 al 22 giugno 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Gioco Educativo Comunale " Babaluba" di Montale
• Tipo di azienda o settore	Centro Gioco Educativo Comunale
• Tipo di impiego	Animazione e assistenza bambini di età compresa tra i 2 e 6 anni
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e controllo bambini d'età compresa fra 2 e 6 anni.

• Date	Dal 6 marzo 2006 al 17 marzo 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Struttura Sanitaria per anziani " Villon Puccini" c/o Villon Puccini - Pistoia
• Tipo di azienda o settore	Animatrice per gli ospiti della struttura, rieducazione degli stessi.
• Tipo di impiego	Animatrice per gli ospiti della struttura, rieducazione degli stessi.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilizzazione degli ospiti per gli essenziali bisogni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Maggio 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Laurea triennale in scienze e tecniche Psicologiche - Psicologia*
• Qualifica conseguita	Laurea triennale in scienze e tecniche psicologiche - Psicologia
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea

• Date	Maggio 2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corsi interno dipendenti comune di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Corso, progettato in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale Toscana, suddiviso in due moduli: 1) gestione IVA negli ee.ll; 2) ritenute e imposte di bollo***
• Qualifica conseguita	----

• Date	Ottobre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso interno dipendenti comune di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Corso per referenti mercato elettronico con indicazioni procedurali di acquisti tramite il mercato elettronico, predisposizione schede tecniche dei beni e servizi, utilizzi della RDO al fine di effettuare acquisti nell'ambito dei servizi di appartenenza***
• Qualifica conseguita	

• Date	Aprile - Giugno 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Didateca Progetto Trio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***- Gli atti e i provvedimenti amministrativi*** ***- Il bilancio previsionale e il Piano esecutivo di gestione di un Ente locale*** ***- Il procedimento amministrativo***
• Qualifica conseguita	--
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Formazione a distanza

• Date	Febbraio – Maggio 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Amministrazione comunale di Altopascio (Lu)– Biblioteca Comunale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1. CHE COS'E' LA BIBLIOTECA 2. IL BIBLIOTECARIO 3. LA SISTEMATICITA' DEL SAPERE: CLASSIFICAZIONE E CATALOGAZIONE 4. LA CATALOGAZIONE 5. LE RETI DI DOCUMENTAZIONE 6. LA COMUNICAZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA 7. L'ATTIVITA' AMMINSITRATIVA 8. LE CULTURE DELLA BIBLIOTECA
• Qualifica conseguita	----
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Ciclo di incontri di formazione

• Date	Anno scolastico 2002/2003 – Anno scolastico 2005/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di operatore informatico**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	*Conoscenza del pacchetto office* (WORD,EXCEL,POWERPOINT,OUTLOOK,ACCESS), DEL PROGRAMMA PUBLISHER E PHOTOSHOP, CONOSCENZA E GESTIONE EDITOR PER SITI INTERNET (MACROMEDIA DREAMWEAVER), NOZIONI SULLA TUTELA DEL LAVORATORE VIDEOTERMINALE (D.LGS. 626/94)
• Qualifica conseguita	Operatore informatico
• Livello nella classificazione	Attestato di qualifica

nazionale (se pertinente)	
• Date	Anno scolastico 2001/2002 – Anno scolastico 2005/2006
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia e scienze dell'educazione, psicologia generale e applicata, anatomia, metodologie operative, fisiologia ed igiene, cultura medico sanitaria, educazione musicale e disegno.
• Qualifica conseguita	Diploma di istruzione secondaria superiore di Tecnico dei Servizi Sociali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di istruzione secondaria superiore di Tecnico dei Servizi Sociali
• Altre note	Votazion[redacted]onseguito presso itpss " L.Einaudi " di Pistoia.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO

ALTRE LINGUE	Inglese	Francese	Arabo
• Capacità di lettura	Buono	Scolastico	Base
• Capacità di scrittura	Buono	Scolastico	Base
• Capacità di espressione orale	Buono	Scolastico	Base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	COMPETENZA AD INTERLOQUIRE COL PUBBLICO , OTTIMA PREDISPOZIONE PER I RAPPORTI INTERPERSONALI. SONO PREDISPOSTA A 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.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	HO UNA BUONA PREDISPOSIZIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE PERSONE, PER L'APPRONTAMENTO DI PROGETTI, BILANCI; SUL POSTO DI LAVORO, IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO, A CASA, ECC..
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK, ACCESS), DEL PROGRAMMA PUBLISHER E PHOTOSHOP NONCHE' DELL' EDITOR MACROMEDIA DREAMWEAVER CAPACITA' DI NAVIGARE SU INTERNET, GESTIRE POSTA ELETTRONICA E CONTATTI TRAMITE EMAIL.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	LETTERATURA, POESIA, PITTURA E CINEMA.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	-
PATENTE O PATENTI	[redacted]
DATA E FIRMA	5/11/2020