



IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BENEDETTI GABRIELLA**
Indirizzo **Omissis**
Telefono **Omissis**
E-mail **Omissis**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **26 SETTEMBRE 1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 01.12.2010 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montevarchi P.zza Varchi, 5 Montevarchi**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Funzionario**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile UOC Appalti contratti Patrimonio ed Ambiente**

- Date **DAL 2.01.2001 AL 30.11.2010**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pontassieve Via Tanzini, 30 Pontassieve**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Funzionario**
- Principali mansioni e responsabilità **Vicesegretario Responsabile Affari Legali**

- Date **Dal 1998 al 2000**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Avv. Felice Torzini**
 - Tipo di azienda o settore **Studio legale**
 - Tipo di impiego **Pratica legale**
- Principali mansioni e responsabilità **Stesura atti giudiziari, rapporti con i clienti, partecipazione udienze all'esito dell'acquisizione del patrocinio**

Istruzione e formazione

- Date **1991 diploma ragioneria 50/60**
1998 Laurea in Giurisprudenza 100/110

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- capacità di lettura **Inglese**
- capacità di espressione orale **Buono**
- capacità di scrittura **buono**

- capacità di lettura **buono**
- capacità di espressione orale **buono**
- capacità di scrittura **buono**

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho una spiccata predisposizione per i lavori di gruppo ed un'ottima capacità a relazionarmi con gli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Dal 1998 al 2000 ho effettuato pratica forense presso lo studio legale Torzini di Montevarchi.
Nella sessione d'esami 2001 ho conseguito l'abilitazione per l'esercizio della professione di avvocato.
Dal gennaio 2001 sono stata assunta di ruolo a tempo indeterminato dal comune di Pontassieve, qualifica Specialista in attività amministrative e contabile cat. D1, in qualità di responsabile del Servizio Affari Generali, a oggi in cat. economica D2.
Nel marzo del 2002 venni nominata, con provvedimento del Sindaco, Vicesegretario comunale, fino ad oggi confermata.
Con direttiva della G.M. n. 96 del 2002 sono stata individuata quale funzionario addetto alle decisioni relative ai ricorsi in opposizione al sindaco avverso le sanzioni amministrative procedure di cui all'art. 18 della legge 689 del 1981.
Nel 2005 sono stata individuata quale garante della comunicazione per gli strumenti di pianificazione come previsto dalla L.R. 1/2005.
Da febbraio 2010 ho iniziato a collaborare con la Società della Salute Zone Sud Est con funzioni di supporto giuridico e redazioni regolamenti.
Ho svolto attività di volontariato presso numerose associazioni, tra cui l'A.G.E.S.C.I. ed a tal fine ho frequentato corsi di formazione personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Opero con disinvoltura nei principali programmi informatici, in particolare ho conoscenza dei sistemi operativi di M.S. Windows XP Professional e Vista e dei principali programmi applicativi (Word, Excel, Access, Power-point); conosco i principali Browser per la navigazione in internet (Explorer, Netscape Communicator).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho partecipato a corsi di formazione sulle problematiche relative alla gestione dei contratti nella P.A., procedure di aggiudicazione e stipula del contratto, in tema di privacy ho seguito un percorso formativo in materia di management.
Ho approfondito lo studio del codice unico dei contratti approvato con D.lgs. n. 163/2006;

PATENTE O PATENTI

B

Dott.ssa Gabriella Benedetti