

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[MATTESINI DONELLA]

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[01/11/1991 – 01.05.2021]

Ministero dell'Interno-Prefettura di Arezzo

Pubblico Impiego

Assistente Sociale Coordinatore

Procedimento art. 75-DPR 309/90-Tossicodipendenze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università Urbino-Diploma assistente sociale

Programmazione e gestione di servizi socio-sanitari

Diploma universitario di assistente Sociale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA

[italiano]

ALTRE LINGUA

[inglese]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: elementare.]

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

[Buona capacità di ascolto, di dialogo e di sviluppo di relazioni personali e collettive.
Buona esperienza e capacità di lavoro in team, in ogni tipo di situazione.]

**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.*

[Capacità di lettura delle situazioni e selezione delle priorità. Capacità di approfondimento e predisposizione progettuale e pratica a breve e lungo periodo. Esperienza di coordinamento di persone in ambito lavorativo e nell'esperienza amministrativo-politica.]

**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.*

[Le suddette competenze sono state acquisite sia nell'ambito professionale che nella esperienza di Assessore Provinciale, di ViceSindaco e di parlamentare]:

- 1) Dal 1994 al 1999 Assessore Provinciale alle politiche sociali e sanitarie, personale, pari opportunità, istruzione, cooperazione internazionale e giovani
- 2) dal 1999 al 2004 Assessore Provinciale alle politiche sociali e sanitarie, pari opportunità, istruzione e giovani
- 3) dal 2006 al 2008 ViceSindaco di Arezzo con delega alla sanità e politiche sociali, servizi educativi ed istruzione
- 4) dal 2008 al 2013 Parlamentare presso Camera dei Deputati-Commissione Lavoro
- 5) dal 2013 al 2018 Senatrice-Componente la Commissione Sanità e capogruppo in Commissione Bicamerale Infanzia
- 6) dall'ottobre 2020 Consigliere Comunale Arezzo componente la Commissione Consiliare Sanità e Sociale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Uso corretto dei sistemi informatici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Accettato 16-04-2021
Domenico Naldini