

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DEBORAH BELLINI**

Domicilio

**VIA DI SAN GINESE 85, 55012 SAN GINESE DI COMPITO**

Telefono

**340-9097014**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

13 LUGLIO 1986

**STAGE – TIROCINI E ATTIVITA’  
LAVORATIVE**

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

Dal 24 settembre 2018

Comune di Capannori

Ente Locale

Collaboratore professionale amministrativo, B5

Settore Servizi alla Persona – Ufficio Promozione Sociale

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

Dal 1 dicembre 2016

Comune di Santa Croce sull'Arno

Ente Locale

Collaboratore professionale amministrativo, B4 (ex 5°qf)

Servizi educativi, scuola e sport.

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

Dal 1 luglio 2007 al 30 novembre 2016

Comune di Firenze

Ente Locale

Addetto amministrativo, B4 (ex 5°qf)

Settore 'Sicurezza Sociale' e presso l'ufficio 'promozione sociale e sussidiarietà'

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

Dal 1 dicembre 2006 al 30 giugno 2007

Comune di Sesto Fiorentino ( FI) – Sesto Fiorentino

Ente locale

Stagista del Centro per le famiglie "Il Melograno" ( assimilabile a esecutore amministrativo)

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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Struttura Sanitaria per anziani " Villon Puccini" c/o Villon Puccini - Pistoia
Struttura sanitaria per anziani e persone sub normali
Animatrice per gli ospiti della struttura, rieducazione degli stessi.
Responsabilizzazione degli ospiti per gli essenziali bisogni.

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

Dal 5 febbraio 2004 al 19 febbraio 2004
Struttura Sanitaria per individui Sub normali "AIAS" (Centro Provinciale Riabilitazione) - Pistoia
Struttura Sanitaria per la riabilitazione di soggetti sub normali e invalidi motorialmente
Animazione e rieducazione ai movimenti base per gli ospiti invalidi motorialmente
Animazione e rieducazione psicologica per i soggetti sub normali
Responsabilizzazione degli ospiti per gli essenziali bisogni.

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

Dal 22 marzo 2004 al 2 aprile 2004
Asilo Nido " Cappelli e Grazzini" di Monsummano Terme
Asilo Nido privato
Animazione e assistenza bambini di età compresa tra 1 e 3anni.
Gestione e controllo bambini d'età compresa fra 1 e 3 anni.

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

Dal 10 gennaio 2005 al 28 gennaio 2005
Asilo Nido " Giardino dell'Infanzia" di Pistoia, zona ind. S. Agostino.
Asilo Nido privato
Animazione e assistenza bambini di età compresa tra 1 e 5 anni.
Gestione e controllo bambini d'età compresa fra 1 e 5 anni.

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

Dal 6 giugno 2005 al 22 giugno 2005
Centro Gioco Educativo Comunale " Babaluba" di Montale
Centro Gioco Educativo Comunale
Animazione e assistenza bambini di età compresa tra i 2 e 6 anni
Gestione e controllo bambini d'età compresa fra 2 e 6 anni.

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

Dal 6 marzo 2006 al 17 marzo 2006
Struttura Sanitaria per anziani " Villon Puccini" c/o Villon Puccini - Pistoia
Animatrice per gli ospiti della struttura, rieducazione degli stessi.
Animatrice per gli ospiti della struttura, rieducazione degli stessi.
Responsabilizzazione degli ospiti per gli essenziali bisogni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Maggio 2015
Laurea
<i>Laurea triennale in scienze e tecniche Psicologiche - Psicologia</i>
Laurea triennale in scienze e tecniche psicologiche - Psicologia
Laurea

- Date

Maggio 2016
-------------

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corsi interno dipendenti comune di Firenze
<b>Corso, progettato in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale Toscana, suddiviso in due moduli: 1) gestione IVA negli ee.II; 2) ritenute e imposte di bollo</b>
----

- Qualifica conseguita

- Date

Ottobre 2015
Corso interno dipendenti comune di Firenze
<b>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</b>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

Aprile - Giugno 2008
Didateca Progetto Trio
<b>- Gli atti e i provvedimenti amministrativi - Il bilancio previsionale e il Piano esecutivo di gestione di un Ente locale - Il procedimento amministrativo</b>
--
Formazione a distanza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Date

Febbraio – Maggio 2007
Amministrazione comunale di Altopascio (Lu)– Biblioteca Comunale
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CHE COS'E' LA BIBLIOTECA</li> <li>2. IL BIBLIOTECARIO</li> <li>3. LA SISTEMATICITA' DEL SAPERE: CLASSIFICAZIONE E CATALOGAZIONE</li> <li>4. LA CATALOGAZIONE</li> <li>5. LE RETI DI DOCUMENTAZIONE</li> <li>6. LA COMUNICAZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA</li> <li>7. L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</li> <li>8. LE CULTURE DELLA BIBLIOTECA</li> </ol>
----
Ciclo di incontri di formazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Date

Anno scolastico 2002/2003 – Anno scolastico 2005/2006
<b>Corso di operatore informatico</b>
<i>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)</i>
Operatore informatico
Attestato di qualifica

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

--

- Date
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Altre note

Anno scolastico 2001/2002 – Anno scolastico 2005/2006
Psicologia e scienze dell'educazione, psicologia generale e applicata, anatomia, metodologie operative, fisiologia ed igiene, cultura medico sanitaria, educazione musicale e disegno.
Diploma di istruzione secondaria superiore di Tecnico dei Servizi Sociali
Diploma di istruzione secondaria superiore di Tecnico dei Servizi Sociali
Votazione 95/100 conseguito presso itpss " L.Einaudi " di Pistoia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO
----------

ALTRE LINGUE

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

Inglese	Francese	Arabo
Buono	Scolastico	Base
Buono	Scolastico	Base
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 PREDISPOZIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE PERSONE, PER L'APPUNTAMENTO 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

Patente B.
------------

DATA E FIRMA

5/11/2020 
---