

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	GIUNTINI DANIELA
Data di nascita	19/03/1966
Qualifica	ISTRUTTORE DIRETTIVO
Amministrazione	COMUNE DI PRATOVECCHIO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - AREA PROGRAMMAZIONE E FINANZE
Numero telefonico dell'ufficio	0575504836
Fax dell'ufficio	0575504366
E-mail istituzionale	rag.pratovecc@casentino.toscana.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALIED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA - RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE											
Altri titoli di studio e professionali												
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiutore Amministrativo supplente presso l'Ufficio Personale DAL 17/11/1989 AL 08/06/1990 - Unita'Sanitaria Locale n. 21 del Casentino - Attuale Azienda Sanitaria di Arezzo - Assistente Amministrativo supplente presso l'ufficio personale DAL 09/06/1990 AL 01/11/1990 - Unità sanitaria locale n. 21 del Casentino - Attuale Azienda Sanitaria di Arezzo - Assistente Amministrativo di ruolo presso l'ufficio personale dal 02/11/1990 al 30/06/1997 - ASL DI AREZZO - Istruttore Amministrativo Area contabile per trasferimento mediante mobilità dalla U.S.L. n. 8 di Arezzo dal 01/07/1997 al 31/08/2001 - COMUNE DI PRATOVECCHIO - dal 01/09/2001 Istruttore Direttivo Area Contabile - cat. D dal 01/01/2008 al 31/12/2013 Responsabile del Settore Finanziario con posizione organizzativa, comprendente i servizi di ragioneria, personale e tributi del COMUNE DI PRATOVECCHIO - dal 01/01/2014 ad oggi Istruttore Direttivo Area Contabile - cat. D Responsabile del Settore Finanziario con posizione organizzativa del Comune di Pratovecchio Stia. 											
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto										
Inglese	Scolastico	Scolastico										
Francese	Scolastico	Scolastico										

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie

- CONOSCENZA SOFTWARE MICORSOFT OFFICE (WORD - EXCEL, POSTA ELETTRONICA, PEC , POWER POINT)
UTILIZZO DI PROGRAMMI DELLA SOCIETA' HALLEY INFORMATICA - IDONEITA' A OPERATORE S/34 E PROGRAMMATTORE ANS./COBOL

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a corsi di formazione e convegni inerenti le novità delle leggi finanziarie, in materia contabile e personale. Corso su "I.V.A. e gli Enti Locali" organizzato dall'Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale per la Toscana. Giornata di studio su "Contabilità e controlli negli Enti Locali" organizzata dalla Corte dei Conti, dal Ministero dell'Interno- Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali - e dalla Provincia di Prato. Giornata di formazione della Legge 241/90 e successive modificazioni. Membro di commissione concorsi. Esperienza in amministrazione del personale e relativi adempimenti, contabilità ordinaria, semplificata e professionisti, contabilità Iva, bilanci, denunce fiscali, inquadramenti previdenziali e pratiche CCIAA – fatturazione studio e gestione clienti - ICI e tributi vari, per attività svolta presso lo Studio Professionale Barnini di Firenze nel periodo dal 05/09/1986 al 16/11/1989