



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

IL CURRICULUM VITAE

BENEDETTI GABRIELLA
V. SABOTINO, 8 – 52025 MONTEVARCHI (AR)
055982647 3454861153
gabribene72@alice.it
Italiana
26 SETTEMBRE 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01.12.2010 AD OGGI
Comune di Montevarchi P.zza Varchi, 5 Montevarchi

Ente Locale
Funzionario
Responsabile UOC Appalti contratti Patrimonio ed Ambiente

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

DAL 2.01.2001 AL 30.11.2010
Comune di Pontassieve Via Tanzini, 30 Pontassieve

Ente Locale
Funzionario
Vicesegretario Responsabile Affari Legali

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

Dal 1998 al 2000
Studio Legale Avv. Felice Torzini

Studio legale
Pratica legale
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*
- *capacità di espressione orale*
- *capacità di scrittura*

Inglese

Buono
buono
buono

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

Francese

Buono
buono
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