

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Daniela Banchi
Indirizzo 43, Viale della Repubblica – 50032 Borgo S. Lorenzo – Firenze (Italia)
Telefono +393290657724 -
E-mail daniela.banchi@gmail.com
Nazionalità italiana
Data di nascita 15/06/1962
Altre informazioni Coniugata – tre figli

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1/1/2002 ad oggi
Comune di Borgo S. Lorenzo

Pubblica Amministrazione
Funzionario amministrativo – con funzioni di sostituto del dirigente
Dall'01/07/2017 ad oggi
Titolare di incarico di alta specializzazione (art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000) come funzionario alle relazioni esterne e comunicazione istituzionale

Dal 01/07/2016 ad oggi
Responsabile del U.O. Attività educative Culturali e Sportive, comprendente i servizi: asilo nido e servizi educativi 0-3 anni, scuola e servizi scolastici, ristorazione scolastica, biblioteca, musei, sport.

Dal 01/04/2015 al 30/06/2016
Responsabile Staff Segretaria Organi di Governo
Funzioni in materia di comunicazione istituzionale, URP, trasparenza, prevenzione della corruzione, controllo interno di regolarità amministrativa, protocollo e archivio.

Dal 01/01/2002 al 01/04/2015
Responsabilità e coordinamento degli uffici di front office del Comune: Relazioni con il Pubblico (URP), Servizi demografici, Protocollo-Archivio.
Personale assegnato: 10 unità.
Responsabile del sito web e della comunicazione istituzionale.
Garante per la comunicazione sul piano strutturale e sugli atti urbanistici.
Ufficiale di stato civile e di anagrafe; Segretario della Commissione Elettorale Comunale e Circondariale.
Funzioni organizzative e di coordinamento dei processi di innovazione promossi dal Comune (protocollo informatico, servizi on line, informatizzazione processi, implementazione nuovi software)

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

dal 31/12/1988 al 31/12/1999
Comune di Borgo S. Lorenzo

Pubblica amministrazione
Istruttore direttivo
Segreteria Sindaco, Segreteria Generale, Ufficio Relazioni col Pubblico).
Nel periodo 1990-95 ho svolto funzioni Responsabile del Servizio per le U.O. Segreteria del Sindaco e Segreteria Generale con compiti relativi a espropri, abusi edilizi, ufficio legale.
Dal 1996 ho avuto l'incarico per l'attivazione dell'Ufficio Relazioni col Pubblico, istituito nell'autunno del 1997.
Dal gennaio 1997 al marzo 1998 ho svolto funzioni di responsabile della U.O. Organizzazione e Informatica

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*

dal 30/9/1987 al 30/12/1988
Azienda Sanitaria di Firenze – zona Mugello
Pubblica Amministrazione settore sanitario

- *Tipo di impiego*
- *Principali mansioni e responsabilità*

Collaboratore amministrativo
attività amministrativa nel settore delle convenzioni con medici di base e pediatri – gestione sportelli al pubblico

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

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

dal 1/1/2003 ad oggi

Vari datori di lavoro

Attività di docenza e formazione

- Anni 2015-2016 – Comune Borgo S. Lorenzo: formazione interna per i dipendenti comunali in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa, gestione siti web;
- Anno 2011 – IAL Firenze : formatore nei circoli di studio per dipendenti della PA in materia di innovazione e trasparenza;
- Anno 2007 – Comunità Montana del Mugello: formatore dei giovani selezionati per il servizio civile volontario nei progetti della Comunità Montana Mugello (nei settori della comunicazione, relazioni con il pubblico, organizzazione e funzionamento enti locali)
- anno 2007 – Agenzia Formativa “Sestoldee”: incarico di docente per attività di formazione in materia di diritto amministrativo.
- Anno 2004 – Comune Borgo S. Lorenzo: docenza per corsi di formazione rivolti a consiglieri comunali e assessori neoeletti del Comune di Borgo S. Lorenzo;
- Anno 2004 - Agenzia Formativa “Sestoldee”: incarico di docente per attività di formazione nelle materie di comunicazione pubblica – qualità dei servizi;

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di impiego*

dal 1/1/2002 al 31/12/2014

Comune Borgo S. Lorenzo

Incarichi sovracomunali

- *Principali mansioni e responsabilità*

- dal giugno 2002 al dicembre 2014: responsabile della **gestione associata dei servizi di comunicazione**, informazione e relazioni con il pubblico per conto dei Comuni di Borgo S. Lorenzo, S. Piero a Sieve, Vicchio, Firenzuola, Marradi, della Comunità Montana del Mugello, e della Società della Salute del Mugello;
- dal maggio 2005 al dicembre 2006: responsabile dello **sportello immigrati** istituito presso l'URP del Comune di Borgo S. Lorenzo, a servizio di tutti i comuni della zona sociosanitaria del Mugello, sulla base di una convenzione con la Prefettura di Firenze;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
- *Qualifica conseguita*

Da anno accademico 1981/82 a anno accademico 1985/86
Università degli studi di Firenze – Facoltà di Scienze Politiche “Cesare Alfieri”

Sociologia – Scienza della Politica – Economia Politica – Diritto pubblico e costituzionale - Comunicazione

Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) – indirizzo politico sociale con votazione 110 lode/110

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Principali materie oggetto dello studio*
- qualifica conseguita*

Da anno scolastico 1976/77 a anno scolastico 1980/81
Liceo classico statale “Dante”- Firenze

Latino – Greco – Storia - Filosofia

Diploma di maturità classica con votazione 52/60

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di ascolto e abilità comunicative, capacità di gestire di situazioni conflittuali, attitudine al problem solving, acquisite negli anni grazie al costante contatto con il pubblico, all’esperienza svolta in qualità di docente, alla gestione di tutti gli strumenti di comunicazione del Comune (giornali, sito web istituzionale e siti tematici, sportelli fisici, messaggistica, social network..).
Buone capacità organizzative e gestionali acquisite nella gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto office, dei software CMS (Content Management System) per la gestione dei siti web, dei social network (facebook, twitter, instagram)

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Borgo S. Lorenzo, 27/09/2022

Daniela Banchi