

MODELLO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nome                  | <b>AMMENDOLA BARBARA</b>   |
| Qualifica             | Funzionario cat. D5  |
| Amministrazione       | Comune di Monsummano Terme   |
| Data di nascita       | 15 GENNAIO 1958  |
| Incarico attuale      | Posizione Organizzativa U.O.C. Gestione servizi al Pubblico e Telematica |
| n. telefonico ufficio | 0572 959233  |
| Fax dell'ufficio      | 0572 959266  |
| E-mail                | b.ammendola@comune.monsummano-terme.pt.it                                |

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE

|   |   |
|---|---|
| Titolo di studio  | Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-amministrativo – conseguita presso l'Università degli studi di Firenze con la votazione di 105/110<br>Diploma di ragione e perito commerciale presso ITC Pacini di Pistoia con votazione 60/60<br>Corso di qualifica ai sensi L. 150/2000 per responsabili URP<br>Corso di qualifica per archivisti storici di enti locali<br>Conseguimento attestazione finale "Corso specifico di aggiornamento per dipendenti pubblici sui metodi di progettazione e gestione dei nuovi fondi comunitari" organizzato dalla Provincia di Pistoia, FSE, periodo 2005/2006, della durata di 80h, con superamento esame finale.  |
| Altri titoli di studio e professionali  | Posizione Organizzativa Responsabile U.O.C. Gestione servizi al Pubblico e Telematica – struttura della Direzione generale comprendente Ufficio Relazioni con il Pubblico, sportello del Cittadino e front-office SUAP - da 2001 – da 2008 responsabile ICI – da 2009 responsabile SUAP e attività produttive – Comune di Monsummano Terme<br>Responsabile gestione Associata Valdinevole Est Uffici Relazioni con il Pubblico dal 2003<br>Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico - Funzionario amministrativo cat. D3 giuridica – da 1998 – Comune di Monsummano Terme   |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti)  | Esperienze precedenti:<br>Istruttore direttivo U.O.C. Segreteria - Comune di Monsummano Terme<br>Istruttore Amministrativo responsabile archivio storico – Comune di Monsummano T.<br>Collaboratore amministrativo Segreteria da 1982 – comune di Monsummano Terme<br>Francese: eccellente lettura, buone capacità di scrittura e di espressione orale<br>Inglese: buone capacità di lettura, scrittura e di espressione orale<br>Buone competenze informatiche, con conoscenza tecniche di redazione siti web, linguaggio html, fogli di stile, fogli di calcolo, access, ecc.<br>Componente del Tavolo Tecnico Regionale SUAP<br>Componente Tavolo Tecnico Regionale Progetto Rete degli URP<br>Partecipazione a commissione gara aggiudicazione e gruppi di collaudo Progetto ELI CAT ed ELIFIS<br>Componente gruppo di lavoro regolamenti<br>Componente gruppo di lavoro SIT<br>Supporto nucleo di valutazione<br>Componente ufficio di coordinamento gestioni associate<br>Costante partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento professionale, soprattutto in materia di SUAP, ICI, innovazione (Cantieri), ecc. |
| Capacità linguistiche   | Patente B   |
| Capacità nell'uso delle tecnologie  |   |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) |   |
| Patente o patenti   |   |