

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 Diploma di ragione e perito commerciale presso ITC Pacini di Pistoia con votazione 60/60 Corso di qualifica ai sensi L. 150/2000 per responsabili URP Corso di qualifica per archivisti storici di enti locali 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 Responsabile gestione Associata Valdinevole Est Uffici Relazioni con il Pubblico dal 2003 Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico - Funzionario amministrativo cat. D3 giuridica – da 1998 – Comune di Monsummano Terme
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Esperienze precedenti: Istruttore direttivo U.O.C. Segreteria - Comune di Monsummano Terme Istruttore Amministrativo responsabile archivio storico – Comune di Monsummano T. Collaboratore amministrativo Segreteria da 1982 – comune di Monsummano Terme Francese: eccellente lettura, buone capacità di scrittura e di espressione orale Inglese: buone capacità di lettura, scrittura e di espressione orale Buone competenze informatiche, con conoscenza tecniche di redazione siti web, linguaggio html, fogli di stile, fogli di calcolo, access, ecc. Componente del Tavolo Tecnico Regionale SUAP Componente Tavolo Tecnico Regionale Progetto Rete degli URP Partecipazione a commissione gara aggiudicazione e gruppi di collaudo Progetto ELI CAT ed ELIFIS Componente gruppo di lavoro regolamenti Componente gruppo di lavoro SIT Supporto nucleo di valutazione Componente ufficio di coordinamento gestioni associate 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	