

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome DANIELE BENEDETTI

Telefono 0573 917208

E-mail d.benedetti@comune.serravalle-pistoiese.pt.it

Curriculum professionale

- Data Anno scolastico 1986/1987
Conseguito il Diploma di Maturità Classica presso il Liceo Ginnasio Statale "N. Forteguerra" di Pistoia.
- Date Dal 11/06/2001 al 30/12/2003
Assunto con contratto di lavoro a tempo determinato presso il Comune di Serravalle Pistoiese nel profilo di "Collaboratore Professionale Amministrativo" - Cat. B3 – ed assegnato all'U.O.S. Sviluppo Economico ed Attività Produttive.
- Data Dal 31/12/2003
Assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Serravalle Pistoiese nel profilo di "Collaboratore Professionale Amministrativo" - Cat. B3 – ed assegnato all'U.O.S. Segreteria/Turismo/Affari Generali/Risorse Umane.
- Data Maggio 2008
Idoneo a seguito di selezione per il profilo di "Istruttore Amministrativo" - Cat. "C" – ed assegnato all'U.O.S. Segreteria/Turismo/Affari Generali/Risorse Umane.
- Data 1 Agosto 2013
Conferimento della Responsabilità dell'Unità Operativa Segreteria / Turismo / Affari Generali / Risorse Umane.
- Data 1 Aprile 2015
A seguito riorganizzazione degli Uffici, conferimento della Responsabilità della nuova Unità Operativa Affari Generali, ricomprendente le materie Segreteria / Turismo / Affari Generali / Risorse Umane / Protocollo / Contratti / Archivio / Cultura e Biblioteca / Gare e Acquisti / Sport.
- Data 20 Maggio 2019
A seguito riorganizzazione degli Uffici, conferimento della Responsabilità della Unità Operativa Affari Generali, ricomprendente le materie Segreteria / Turismo / Affari Generali / Risorse Umane / Protocollo / Contratti / Archivio / Cultura e Biblioteca / Gare e Acquisti / Sport / Servizi Informatici.
- Data 1 Gennaio 2023
A seguito riorganizzazione degli Uffici, conferimento della Responsabilità della Unità Operativa Risorse Umane / Società Partecipate.
- Data 15 Giugno 2023
Idoneo a seguito di progressione verticale ai sensi art. 13 CCNL 16/11/2022 il profilo di "Funzionario Amministrativo" – ex Cat. "D" – ed assegnato all' Unità Operativa Risorse Umane / Società Partecipate.
- Data 1 Novembre 2024

A seguito riorganizzazione degli Uffici, conferimento della P.O. relativa all'Area Risorse Umane e Servizi Comuni.

Lingua straniera	Inglese (Livello B2)
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft in particolare ambiente Windows, Office, Open Office, dell'uso della posta elettronica, internet, rete L.A.N., dei programmi gestionali utilizzati dal Comune di Serravalle Pistoiese per la protocollazione documentale e per la gestione degli atti (sistema "SicraWeb-Maggioli"), nonché per la gestione del personale (sistema "Sipal-Maggioli") Frequenza corsi Syllabus – nuove competenze digitali per la PA – con rilascio di attestati livello "avanzato", nonché frequenza del corso informatico OFA assolvimento degli Obblighi Formativi Aggiuntivi rilasciato dall'Università Unitelma Sapienza

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Serravalle Pistoiese, 01/11/2024

Daniele Benedetti

