

## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Delia Baldi



Data di nascita 11/05/1966 | Nazionalità Italiana

Qualifica Istruttore amministrativo – Cat. C5

Settore Cultura, Turismo, Promozione, Comunicazione, Sport, Pari opportunità, Politiche giovanili  
Amministrazione Comune di Carmignano

### TITOLO DI STUDIO

Diploma di Operatore Commerciale

Istituto Luigi Einaudi (PT) - a.s. 1984/1985 (Voto 55/60esimi)

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 04/01/1989–03/04/1989 Segretaria  
Ditta Bernard & Co. di Milano, macchine da maglieria – Filiale di Signa
- 04/01/1989–03/04/1989 Profilo prof.le Collaboratore Amm.vo Cat. B a tempo determinato  
Ufficio Lavori Pubblici - Comune di Carmignano
- 01/08/1989–22/12/1998 Profilo prof.le Operatore di Vigilanza Cat. B3 (Area di Vigilanza)  
Comune di Carmignano  
a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami
- 23/12/1998–31/10/2001 Profilo prof.le Collaboratore Amm.vo Cat. B3 (Area amministrativa)  
Comune di Carmignano  
a seguito di concorso interno per titoli ed esami
- 01/11/2001–alla data attuale Profilo Prof.le Istruttore Amm.vo Cat. C5  
Comune di Carmignano  
a seguito di concorso interno per titoli ed esami

### COMPETENZE PERSONALI

#### Competenze professionali

A partire dal 23/12/1998, cioè da quando sono passata dall'Area di Vigilanza all'Area Amministrativa, nel corso degli anni ho svolto le mie mansioni presso l'ufficio anagrafe e stato civile e presso l'ufficio scuola – cultura - servizi sociali - sport. Attualmente il mio settore di appartenenza si occupa di: cultura, turismo, promozione del territorio e dei suoi prodotti, politiche giovanili, pari opportunità, sport e comunicazione, nonché della gestione della Biblioteca comunale e delle varie strutture museali del Comune, della gestione del sito web istituzionale e dei vari canali di comunicazione. Ho acquisito competenze nell'organizzazione di eventi di ogni genere, nella promozione, negli acquisti di beni e forniture, nella cura della realizzazione di materiale promozionale, testi e altro, curando tutte le fasi burocratiche, dal reperimento dei preventivi, alla stesura degli atti amministrativi con controllo dei requisiti obbligatori dei fornitori, definizioni contrattuali e infine liquidazione fatture. Inoltre, seguo le pratiche per la concessione contributi alle associazioni e curo la gestione del museo archeologico. Ho partecipato a commissioni di gara.

#### Competenza digitale

Buona conoscenza dei pacchetti operativi in ambiente Windows (pacchetto Office), ottimo utilizzo di Internet e posta elettronica. Buona padronanza nella creazione di semplici locandine/inviti/webcard; discreta conoscenza dell'uso del Mepa ed egregia dell'uso della piattaforma regionale Start.

#### Lingue Straniere

Francese: Buono (Scritto e parlato)  
Tedesco: Scolastico (Scritto e parlato)

Carmignano, il 20 aprile 2022