

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DONATELLA TURCHI**
Indirizzo **FRAZIONE CELLE 68/A DICOMANO**
Telefono **3332952253**
Fax
E-mail **donaturc@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita **ROMA, 1° SETTEMBRE 1954**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dipendente dell'Agenda delle Entrate dal 1° luglio 1978
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate - Roma
- Tipo di azienda o settore Direzione Regionale della Toscana, Via della Fortezza n.8
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario dell'Area di Staff – Ufficio formazione comunicazione e sviluppo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1973
- Nome e tipo di istituto di istruzione diploma di maturità classica – Laureanda in giurisprudenza
- Master universitario Master biennale (diploma universitario) in formazione esperienziale conseguito nel 2006 con votazione 30/30 sostenendo due tesi in psicologia del lavoro e delle organizzazioni
- Principali aree di lavoro Processi formativi e sviluppo del personale: programmazione del piano formativo regionale, organizzazione dei corsi, selezione del personale interno per le posizioni organizzative dell'Agenda delle Entrate della Toscana. Docente iscritta all'Albo dei Formatori della DR Toscana per materie di psicologia del lavoro, diffusioni di nuove mission, cambiamenti organizzativi, miglioramento delle competenze.
- Competenze e abilità acquisite Problem-solving, intelligenza pratica orientata all'azione, capacità di analisi critica. Padronanza linguistica unita a chiarezza espositiva e efficacia nel comporre i testi. Affidabilità, forte passione per il lavoro, tensione al risultato.
Proattività, attitudine ad agire autonomamente senza sollecitazioni esterne, capacità comunicative.
- Qualifica conseguita Funzionario di terza area F
- Conoscenza linguistiche Inglese scritto e parlato (livello medio)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità a lavorare in team acquisita dal 2000 presso l'Agenzia delle Entrate, anche svolgendo per vari anni l'incarico di Team Leader. Dal 2001 al 2003 referente di comunicazione interna.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento e gestione di gruppi di lavoro. Capacità di lavorare per progetti. Esperta in sviluppo del personale
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza pratica approfondita di tutti i principali software: post office, word, excel, power point.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Dal maggio 2014 al maggio 2019 Assessore allo sviluppo economico, alle politiche sociali e ai gemellaggi del comune di Dicomano, con delega alla Società della Salute Iscritta e sostenitrice del Gruppo Archeologico Dicomanese