

Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome	Donatella accolla
Telefono Ufficio	055 5662352
Fax Ufficio	055 5662379
E-mai Ufficio	d.accola@meyer.it

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Data di nascita	07/07/61
-----------------	----------

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Dal 01.04.2002 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato e pieno – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. Ds – Titolare di Posizione Organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Giuridica del Personale

• Date (da – a)	Dal 27.03.1995 al 31.03.2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato e pieno – Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione Giuridica del Personale

• Date (da – a)	Dal 27.12.1993 al 26.03.1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Usl 10/D Ospedale di Careggi
• Tipo di azienda o settore	Sanità Pubblica
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato e

		pieno – Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
• Principali mansioni e responsabilità		Provveditorato

• Date (da – a)		Dal 11.10.1993 al 26.12.1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Usl 10/D Ospedale di Careggi
• Tipo di azienda o settore		Sanità Pubblica
• Tipo di impiego		A tempo indeterminato e pieno – Assistente Amministrativo cat. C
• Principali mansioni e responsabilità		Provveditorato

• Date (da – a)		Dal 12.12.1989 al 3.1.1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Regione Toscana
• Tipo di azienda o settore		Regioni e Autonomie Locali
• Tipo di impiego		A tempo determinato e pieno – 6° qualif. funzionale Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		Area Sociale

• Date (da – a)		dal 8.10.1990 al 20.8.1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Poligrafici Editoriale spa – La Nazione
• Tipo di azienda o settore		Editoria - Privato
• Tipo di impiego		A tempo determinato e pieno – 6° Liv. Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		Ufficio Amministrazione del Personale

• Date (da – a)		dal 8.10.1990 al 20.8.1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Poligrafici Editoriale spa – La Nazione
• Tipo di azienda o settore		Editoria - Privato
• Tipo di impiego		A tempo determinato e pieno – 6° Liv. Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		Ufficio Amministrazione del Personale

• Date (da – a)		dal 20.6.1990 al 16.7.1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Poligrafici Editoriale spa – La Nazione
• Tipo di azienda o settore		Editoria - Privato
• Tipo di impiego		A tempo determinato e pieno – 6° Liv.

		Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		Ufficio Amministrazione del Personale

• Date (da – a)		dal 1.3.1989 al 16.6.1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Poligrafici Editoriale spa – La Nazione
• Tipo di azienda o settore		Editoria - Privato
• Tipo di impiego		A tempo determinato e pieno – 6° Liv. Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		Ufficio Amministrazione del Personale

• Date (da – a)		dal 8.8.1988 al 31.1.1989
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Poligrafici Editoriale spa – La Nazione
• Tipo di azienda o settore		Editoria - Privato
• Tipo di impiego		A tempo determinato e pieno – 5° Liv. Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità		Ufficio Amministrazione del Personale

Istruzione e formazione

• Date (da – a)		<i>.giugno 1988</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Tesi in Diritto Commerciale
• Qualifica conseguita		Diploma di Laurea in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		

• Date (da – a)		<i>.luglio 1980</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Liceo Statale Niccolò Machiavelli di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		
• Qualifica conseguita		Diploma di Maturità Classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		

Capacità e competenze personali

Madrelingua		[Indicare la madrelingua]
-------------	--	------------------------------------

Altre lingua		
		Lingua inglese
• Capacità di lettura		scolastico
• Capacità di scrittura		scolastico
• Capacità di espressione orale		scolastico

Capacità e competenze relazionali <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>		[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
---	--	--

Capacità e competenze organizzative <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>		[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
--	--	--

Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>		<p>Sistema Operativo Windows e pacchetto applicativo Office nelle loro più recenti versioni</p> <p>Sistema Operativo Mac Os e pacchetto applicativo Apple Work</p> <p>Utilizzo di Internet nei più comuni browser e strumenti connessi (posta elettronica.....)</p> <p>Conoscenza dei programmi di gestione del personale, procedure concorsuali e contabilità</p>
---	--	--

Capacità e competenze artistiche <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>		[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
---	--	--

Altre capacità e competenze <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>		<p>Durante il percorso professionale ha partecipato a numerose iniziative formative proprie del settore di afferenza e trasversali/generali per l'Azienda Ospedaliero Universitaria</p> <p>Ha acquisito nel 1988 un attestato di qualifica Professionale per la Gestione del Personale</p>
---	--	--

Patente o patenti		Patente di guida B
Ulteriori informazioni		[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
Allegati		[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data, 27.01.2014