

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANCESCA DANTES

Indirizzo

[REDAZIONE]

Telefono

[REDAZIONE]

E-mail

[REDAZIONE]

Pec

[REDAZIONE]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDAZIONE]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Profilo:

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

- Dal 08 gennaio 2024
- **Ufficio Programmazione e controllo**
- **Comune di Collesalveti**
- **Amministrativo contabile**

REDAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – PIAO

GESTIONE CICLO DELLA PERFORMANCE: PREDISPOSIZIONE, MONITORAGGIO, ELABORAZIONE, CALCOLO IMPORTI PRODUTTIVITÀ

SUPPORTO ORGANISMO DI VALUTAZIONE

PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E RELATIVA NOTA DI AGGIORNAMENTO

REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE SOCIETÀ PARTECIPATE

ADEMPIMENTI TRASPARENZA SOCIETÀ PARTECIPATE

- Dal 20 luglio 2017
- **Ufficio Amministrativo del patrimonio**
- **Comune di Collesalveti**
- **Amministrativo contabile**

GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE DELL'ENTE MEDIANTE:

TENUTA DELL'INVENTARIO COMUNALE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI;

PREDISPOSIZIONE DEL CONTO DEL PATRIMONIO, INDISPENSABILE PER IL RENDICONTO DI GESTIONE;

CONCESSIONI, LOCAZIONI, COSTITUZIONE DIRITTI REALI, CESSIONI E ACQUISIZIONI DEI BENI PATRIMONIALI (ESCLUSO ESPROPRI);

PREDISPOSIZIONE CONTRATTI DI ALIENAZIONE E/O ACQUISIZIONE BENI IMMOBILI, DI LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE, DI COMODATI, DI CONCESSIONE IN USO E RELATIVI ADEMPIMENTI (ES: IMPOSTA REGISTRO ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO; GESTIONE FITTI PASSIVI, STAZIONI RADIO-BASE, IMPIANTI SPORTIVI);

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI COMUNALI, RAPPORTI CON GLI AMMINISTRATORI CONDOMINIALI E VERIFICA DEI RENDICONTI DI GESTIONE;

[REDAZIONE]

TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN PROPRIETÀ, ELIMINAZIONE VINCOLI CONVENZIONALI
REDAZIONE DEL PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI ALLEGATO AL
BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ENTE;
GESTIONE CANONI SU PATRIMONIO COMUNALE E DI ALTRI ENTI;
INDIVIDUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DA IMPUTARE IN BILANCIO, IMPEGNI DI SPESA,
ACCERTAMENTI DI ENTRATE.

- Dal 20 luglio 2017 al 01/01/2020
 - **Ufficio Entrate**
 - **Comune di Collesalveti**
 - **Amministrativo contabile**

AGENTE CONTABILE RISCOSSIONE DIRITTI DI SEGRETARIA IN CONTANTI E POS
REDAZIONE AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE E PERMANENTI
REDAZIONE AUTORIZZAZIONI MEZZI PUBBLICITARI

- Dal 15 ottobre 2012
 - **Ufficio Tributi**
- **Comune di Orciano Pisano**
- **Amministrativo contabile**

ELABORAZIONE CALCOLO TASSA RIFIUTI, STAMPA FATTURE E IMBUSTAMENTO
GESTIONE SUBENTRI, REGISTRAZIONE NUOVE UTENZE, CESSAZIONE UTENZE, MODIFICA UTENZE,
CONTROLLI E LOTTA A EVASIONE.
CONTROLLI E ACCERTAMENTI TOSAP.
GESTIONE AFFISSIONE PUBBLICA.

- Dal 15 ottobre 2012
 - **Ufficio Ragioneria**
- **Comune di Orciano Pisano**
- **Amministrativo contabile**

REGISTRAZIONE FATTURE

- Dal 15 ottobre 2012
 - **Ufficio Scuola**
- **Comune di Orciano Pisano**
- **Amministrativo contabile**

GESTIONE E RISCOSSIONE PAGAMENTI SERVIZI SCOLASTICI MENSA E TRASPORTO
ISCRIZIONI SERVIZI SCOLASTICI MENSA E TRASPORTO
AGENTE CONTABILE RISCOSSIONE PAGAMENTI

- Dal 15 ottobre 2012
- **Ufficiale di Stati Civile e Anagrafe**
- **Comune di Orciano Pisano**
- **Amministrativo contabile**

FORMAZIONE ATTI NASCITA MATRIMONIO UNIONE CIVILE SEPARAZIONE DIVORZIO MORTE
CITTADINANZA
REGISTRO POPOLAZIONE RESIDENTE: ISCRIZIONI CANCELLAZIONI CAMBI DI INDIRIZZO
RILASCIO CARTE DI IDENTITÀ
STATISTICHE MENSILI ED ANNUALI
REVISIONI LISTE ELETTORALI
ADEMPIMENTI ELEZIONI COMUNALI REGIONALI POLITICHE EUROPEE REFERENDUM
VERIFICHE ANAGRAFICHE
AIRE
AGENTE CONTABILE RISCOSSIONE DIRITTI

- Dal 15 ottobre 2012
 - **Segreteria generale**
- **Comune di Orciano Pisano**
- **Amministrativo contabile**

PROTOCOLLO: REGISTRAZIONE DOCUMENTI IN INGRESSO, SCANSIONE DOCUMENTI CARTACEI,
GESTIONE PEC, INTERPRO, ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO
GESTIONE ALBO ON LINE
GESTIONE SITO WEB
CENTRALINO



- Dal 23 aprile 2011 al 16 febbraio 2012

- **URP e Protocollo**

- **Comune di Collesalveti**

- **Amministrativo**

- Dal 1 Luglio 2009

- **URP Ufficio per le relazioni con il pubblico**

- **Comune di Collesalveti**

- **Amministrativo**

RICEZIONE DOCUMENTI CONSEGNATI A MANO DAI CITTADINI E/O PROFESSIONISTI

VALUTAZIONE, ASSEGNAZIONE, PROTOCOLLAZIONE E SMISTAMENTO CORRISPONDENZA

CONSEGNA MODULI DEL COMUNE DI COLLESALVETTI

CONSEGNA MODULI DI ALTRI ENTI/SOCIETÀ PARTECIPATE (ES. AGENZIA DELLE ENTRATE, REA, PROVINCIA DI LIVORNO)

CONSEGNA/RITIRO TESSERINI CACCIA

ACCESSO ATTI E DOCUMENTI

CONSEGNA CARTELLE DI EQUITALIA NON NOTIFICATE PERSONALMENTE DAI LORO MESSI E DEPOSITATE ALLA CASA COMUNALE

CONSEGNA DOCUMENTI DELL'AGENZIA DEL TERRITORIO NOTIFICATE TRAMITE AFFISSIONE ALL'ALBO DEL COMUNE DI COLLESALVETTI

REDAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI (ES: REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI, ACCESSO AGLI ATTI)

PIANO DI COMUNICAZIONE DELL'ENTE;

PIANO DI COMUNICAZIONE PER LA PROTEZIONE CIVILE;

PERIODICO COMUNALE VITA DEL COMUNE;

PROGETTAZIONE ORGANIZZAZIONE CENTRALINO CON RISPOSTA AUTOMATICA

ASCOLTO DELL'UTENZA

CURA REDAZIONALE, SUPERVISIONE E GESTIONE DEI CONTENUTI

DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE

GESTIONE DEI CONTENUTI DEL SITO DELL'URP

INSERIMENTO E EVENTUALE AGGIORNAMENTO DELLE SCHEDE DEI PROCEDIMENTI E

DELLE SCHEDE INFORMATIVE ACCEDENDO AL SERVER DELLA REGIONE TOSCANA

(AMMINISTRATORE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA DELLA RETE DEGLI URP DELLA REGIONE TOSCANA);

SEGNALAZIONI, RECLAMI E PROPOSTE DEI CITTADINI:

RICEZIONE DI SEGNALAZIONI/RECLAMI/PROPOSTE PERVENUTI AL COMUNE ATTRAVERSO VARIE MODALITÀ (INCONTRO, TELEFONICA, E-MAIL, PORTALE DELL'URP)

CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE DI INTERESSE GENERALE

- Dal 14 Dicembre 2005

- **Segreteria del Sindaco – Ufficio stampa**

- **Comune di Collesalveti**

- **Portavoce**

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA - PORTAVOCE

GESTIONE APPUNTAMENTI E AGENDA SINDACO

CONTATTI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI ED ENTI

SCRITTURA DISCORSI

PRENOTAZIONE E ORGANIZZAZIONE VIAGGI E PARTECIPAZIONE AD EVENTI

PER SINDACO E GIUNTA

INVIO GIUSTIFICATIVI PRESENZA ASSESSORI

RISPOSTE AI CITTADINI

COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE BILANCIO SOCIALE,

BILANCIO DI MANDATO - PIANO STRATEGICO

ORGANIZZAZIONE EVENTI PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

(CONSIGLI COMUNALI APERTI, CONFERENZE, SEMINARI,

CELEBRAZIONI 25 APRILE, DEPOSIZIONE CORONE MONUMENTI PER CERIMONIE, EVENTI)

ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE
STESURA E INVIO COMUNICATI STAMPA
ORGANIZZAZIONE CONFERENZE STAMPA
REDAZIONE, STESURA, PUBBLICAZIONE DEL PERIODICO COMUNALE "VITA DEL COMUNE"
(TIRATURA 7500 COPIE)
IDEAZIONE LOGO UFFICIALE COMUNALE – CON URP
PIANO DELLA COMUNICAZIONE – CON URP
PROGETTAZIONE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE – CON URP
SVILUPPO E GESTIONE DEL SITO WEB UFFICIALE- IN COLLABORAZIONE CON URP:
- CONTROLLO E SVILUPPO ALBERO DEL SITO
- GESTIONE E PRODUZIONE CONTENUTI
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE CAMPAGNE INFORMATIVE (GUIDA AI SERVIZI, GUIDE STORICO-
TURISTICHE, BILANCIO SOCIALE, PROMOZIONE SERVIZI DELL'ENTE)

- **2004/2005**
- **Trentagiorni, mensile**
- **Comunicazione - editoria**

Rivista mensile di informazione della provincia di Livorno e costa tirrena
(oggi Ognisette rivista web)



ESPERIENZE PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI:

- **Dal 2025**
• **Percorsi di mental coaching individuale**
Attività di mental coaching individuale con sessioni settimanali. Per info WWW.MODALITALTERNATIVA.IT
- **Dal 2023**
• **Formazione nell'ambito socio/psicologico**
Conduzione di incontri mensili sull'applicazione della Mindfulness e utilizzo delle tecniche contemplative come supporto psicologico.
Temi prevalenti affrontati: intelligenza emotiva, disagio esistenziale, gestione dello stress.
- **2020**
• **Sperimentazione della Meditazione a lavoro**
Conduzione e formazione di un gruppo di dipendenti comunali con incontri bisettimanali sull'applicazione della Mindfulness in ambito lavorativo.
Attività svolte: sessioni ed esercizi mindfulness.
- **2005**
• **Docenza in materia di comunicazione per Associazione Smile Toscana presso CNA Livorno**
Società di formazione accreditata dalla Regione Toscana, certificata UNI EN ISO 9001, titolare progetto TRIO della Regione Toscana

ESPERIENZA FORMATIVA:

- **Gennaio - Marzo 2025**
• **Specializzazione in Mindful Coaching Scuola Master Coach Italia MCI**
Praticare la Mindfulness nella sessione di coaching e nella vita
1° incontro: "Consapevolezza e pilota automatico"
2° incontro: "Vivere nella testa e nel corpo"
3° incontro: "Abitare il momento presente"
4° incontro: "Riconoscere l'avversione e l'attaccamento"
5° incontro: "Gestire lo stress con consapevolezza"
6° incontro: "La comunicazione inter e intra personale"
7° incontro: "Come posso prendermi cura di me nella quotidianità?"
8° incontro: "Coltivare i nuovi insegnamenti e lasciare andare"
- **Settembre 2024 - Febbraio 2025**
• **Coach Professionista (iscritto Asso.Co.Pro)**
• **Scuola Master Coach Italia MCI**
Modulo 1: Principi del coaching, comunicazione efficace e comunicazione non verbale.
Modulo 2: Istant Rapport: capire l'altro in pochi istanti
Modulo 3: Domande Potenti e Metamodello per le convinzioni limitanti
Modulo 4: Obiettivo Ben Formato per trasformare i sogni in obiettivi.
Modulo 5: Tutoring (solo pratica)

Attestato di Technician in PNL
Modulo 6: Valori e Bisogni per facilitare il cambiamento
Modulo 7: Metafore e il linguaggio del cambiamento
Modulo 8: Modellamento e sistemi rappresentazionali per la performance
Modulo 9: Negoziazione e Gestione del Conflitto
Modulo 10: la tecnica dello Squash per il cambiamento
Modulo 11: Tutoring (solo pratica)
Modulo 12: le Sottomodalità per la ristrutturazione della performance

Attestato di Practitioner in PNL
Modulo 13: linguaggio ipnotico per creare visualizzazioni creative
Modulo 14: l'Ascolto Generativo per favorire un cambiamento etico ed ecologico (tratto dalla Teoria U di Otto Scharmer)
Modulo 15: Tutoring (solo pratica)
Modulo 16: Mentoring (pratica e feedback personalizzati)
Esame finale

- **Marzo –Dicembre 2023**
- **Master di I° livello in Psicologia organizzativa, delle istituzioni e dei gruppi**
Universitas Mercatorum
Prova finale: 29/30
CFU 60

Il Master in **Psicologia organizzativa, dei gruppi e delle istituzioni** fornisce agli studenti i concetti e le teorie psicologiche necessarie allo scopo di sviluppare una serie di abilità chiave come capacità di valutazione, ricerca, interpersonali e analitiche. Le teorie della psicologia vengono insegnate su come essere applicate sul lavoro e quindi imparare a comprendere le risorse umane dell'organizzazione.

Tematica	SSD	CFU
Psicologia dei processi cognitivi ed emotivi	M-PSI/01	9
Neuropsicologia	M-PSI/02	4
Metodi di ricerca psicologica e analisi dei dati	M-PSI/03	4
Psicologia dello sviluppo	M-PSI/04	4
Psicologia della comunicazione e del marketing	M-PSI/05	12
Psicologia delle organizzazioni	M-PSI/06	9
Psicodinamica dei gruppi e delle istituzioni	M-PSI/07	12
Psicologia clinica	M-PSI/08	4
Prova finale		2

- **MARZO 2022 – GIUGNO 2022**
- **Corso di perfezionamento APPLICAZIONI DELLA MINDFULNESS NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI presso Università di Pisa**
CFU 9

Modulo 1 – Scienza della Mindfulness e protocollo MBSR
Modulo 1 – Il mondo del lavoro, vecchi e nuovi scenari
Modulo 2- Dalla consapevolezza alla flessibilità nelle organizzazioni
Modulo 3 – Come migliorare la collaborazione attraverso la mindfulness
Modulo 3 – Pratiche dialogiche nelle organizzazioni
Modulo 3 – Stress, resilienza, focus
Modulo 4 – Coscienza e mindfulness
Modulo 4 – Mindfulness, creatività ed empatia
Modulo 4 – Etica e mindfulness
Modulo 4 – Leadership senza ego

- **ANNI 2015-2021**
- **MASTERS PROGRAM DI STUDI BUDDISTI DI SUTRA E DI TANTRA**
FPMT FOUNDATION FOR THE PRESERVATION OF THE MAHAYANA TRADITION
- **ANNI 2010-2014**
- **BASIC PROGRAM DI STUDI BUDDISTI DI SUTRA E DI TANTRA**
FPMT FOUNDATION FOR THE PRESERVATION OF THE MAHAYANA TRADITION

IL MASTER PROGRAM È IL PROGRAMMA DI STUDIO PIÙ AVANZATO DELLA FPMT, ISPIRATO AI PROGRAMMI DI STUDIO DEI GESHE NELLE TRADIZIONALI UNIVERSITÀ MONASTICHE GELUG. INSEGNATO DA UN MAESTRO ALTAMENTE QUALIFICATO CON L'ASSISTENZA DI UNO STAFF ESPERTO, IL PROGRAMMA OFFRE UNO STUDIO APPROFONDITO E UNA VASTA ESPERIENZA DI RITIRO, FORNENDO UNA BASE COMPLETA IN FILOSOFIA BUDDISTA, SUTRA E TANTRA

IL BASIC PROGRAM È UN PROGRAMMA DIDATTICO AVANZATO DELLA FPMT NELLA TRADIZIONE DEL BUDDISMO TIBETANO. OFFRE UN APPROCCIO BILANCIATO CHE COMBINA FORMAZIONE FILOSOFICA ACCADEMICA E PRATICA MEDITATIVA

- **23/3/2013 al 28/3/2013**
- **Corso di Formazione**
• **ANUSCA**

33° Corso di formazione di abilitazione per Ufficiali d'Anagrafe

n.50 ore.



- 7/1/2013 al 19/1/2013
- Corso di Formazione
- ANUSCA

XX Corso residenziale di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato civile

n.100 ore. Redazione e normativa atti di Stato Civile - Diritto internazionale privato

- 2004
- Master II livello in Comunicazione pubblica e politica
Università di Pisa
- Risultato esame finale con discussione tesi: ottimo
- Principali materie / abilità

Il Master in Comunicazione Pubblica e Politica di II livello,

Il Master ha lo scopo di formare persone capaci di gestire in maniera competente i rapporti tra cittadini ed Enti pubblici di ogni livello (ad esempio, le Regioni, le Province, i Comuni, le A.S.L., le Camere di Commercio). Il Master Comunicazione Pubblica e Politica II livello ha ottenuto dall'Organismo SGS (accreditato SINCERT) la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008.

Comunicazione e innovazione nella pubblica amministrazione
Fondamenti della comunicazione in prospettiva interdisciplinare e multimediale
Linguaggi multimediali
La comunicazione pubblica e politica: teoria e pratica
Il Museo, luogo di conservazione e comunicazione
Comunicazione e mediazione interculturale

Stage: presso Osservatorio critico permanente sulla comunicazione
Web Osservatorio di Castiglioncello-Livorno – Comune di Rosignano –
Università di Siena – Università di Bologna e Università di Pisa

• 1998-2003

- Laurea in Sociologia
Indirizzo comunicazione e mass media
LM 88
- Università degli Studi "Carlo Bo" di Urbino
- Votazione 106/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi in Sociologia dei processi culturali

Economia Politica
Statistica
Istituzioni di diritto pubblico
Sociologia I
Sociologia II
Sociologia della conoscenza
Sociologia dei processi culturali
Sociologia dei processi culturali
Sociologia della comunicazione
Sociologia della comunicazione di massa
Storia contemporanea
Storia del pensiero sociologico
Storia del giornalismo
Metodologia e tecnica della ricerca sociale
Metodologia delle scienze sociali
Psicologia sociale
Psicologia dello sviluppo
Antropologia culturale
Logica
Filosofia morale
Teorie e tecniche della comunicazione di massa
Psicologia dello sviluppo
Pedagogia generale
Pedagogia sperimentale

Prova di conoscenza inglese
Prova di conoscenza spagnolo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

DIPINGO (VEDI INSTAGRAM @FRANCESCA.DANTES)

MADRELINGUA

Italiano

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo software:
pacchetto Office e altri programmi gestionali

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

