

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MASINI DANIELA
Data di nascita	11/03/1962
Qualifica	II Fascia
Amministrazione	AGENZIA REG.LE PROTEZIONE AMBIENTE TOSCANA (ARPAT)
Incarico attuale	Responsabile - Settore Provveditorato
Numero telefonico dell'ufficio	0553206305
Fax dell'ufficio	0553206324
E-mail istituzionale	d.masini@arpat.toscana.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- esperienza acquisita con mansioni contabili con qualifica di addetto amministrativo (VI q.f.) - COMUNE DI FIRENZE- esperienza acquisita presso il Settore Formazione del personale UU.SS.LL. con profilo di "istruttore contabile", VI q.f. - REGIONE TOSCANA- esperienza con qualifica di "tecnico contabile", VII q.f. presso il Settore Contabilità del personale - COMUNE DI FIRENZE- esperienza con profilo di "istruttore direttivo amministrativo", ex VII q.f. presso Dipartimento Ambiente - REGIONE TOSCANA- esperienza con qualifica di "istruttore direttivo amministrativo", VII q.f. presso il Cosnrozio Risorse Idriche "Schema 23" - Firenze - consorzio tra enti locali- esperienza con profilo di "Funzionario amministrativo", ex VIII q.f. e incarico presso il Settore Urbanistica-edilizia pubblica e privata" di responsabile dell'ufficio "Urbanistica, Edilizia Pubblica, Espropri Ordinanze e contenzioso" - COMUNE DI CAMPI BISENZIO- esperienza in materia di appalti con profilo di collaboratore prof.le amminsitrativo esperto (Ds) - presso ARPAT - AGENZIA REG.LE PROTEZIONE AMBIENTE TOSCANA

CURRICULUM VITAE

	(ARPAT) - incarico dirigenziale professionale presso l'Area Patrimonio-Ufficio Tecnico-Provveditorato - AGENZIA REG.LE PROTEZIONE AMBIENTE TOSCANA (ARPAT)						
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello Scritto</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto			
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- conoscenza sistema excel, word, sistemi applicativi interni						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)							