

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**DONATELLA TURCHI**

**donaturc@gmail.com**

italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente dell'Agenzia delle Entrate dal 1° luglio 1978  
Agenzia delle Entrate - Roma

Direzione Regionale della Toscana, Via della Fortezza n.8

Funzionario dell'Area di Staff – Ufficio formazione comunicazione e sviluppo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Master universitario
- Principali aree di lavoro
- Competenze e abilità acquisite
- Qualifica conseguita
- Conoscenza linguistiche

1973  
diploma di maturità classica – Laureanda in giurisprudenza

Master biennale (diploma universitario) in formazione esperienziale conseguito nel 2006 con votazione 30/30 sostenendo due tesi in psicologia del lavoro e delle organizzazioni

Processi formativi e sviluppo del personale: programmazione del piano formativo regionale, organizzazione dei corsi, selezione del personale interno per le posizioni organizzative dell'Agenzia 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.

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.

Funzionario di terza area F  
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	Iscritta al Gruppo Archeologico Dicomanese Membro del Comitato del Gemellaggio con Gross Umstadt Attrice nella "Compagnia Instabile di Dicomano", gruppo teatrale che si esibisce a solo scopo benefico