

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA DANTES
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Pec	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30 SETTEMBRE 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01 gennaio 2020
- **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;
- CURA COMPLETA DELL'ESECUZIONE DELLE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER 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 CON LIQUIDAZIONI QUOTE CONDOMINIALI PER GLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE INSERITI IN CONTESTI CONDOMINIALI;
- PREDISPOSIZIONE PROPOSTE DI DELIBERE DA SOTTOPORRE AGLI ORGANI COLLEGIALI INERENTI PROCEDIMENTI DI NATURA PATRIMONIALE E GESTIONE DEL SUCCESSIVO PROCEDIMENTO (ES.: ESERCIZIO DIRITTO DI PRELAZIONE, DEROGA DISTANZA DAI CONFINI, APPROVAZIONE TARIFFE, ACQUISIZIONE AREE AL DEMANIO STRADALE, SDEMANIALIZZAZIONI, PERMUTE);
- ESECUZIONE PROCEDIMENTI DI NATURA PATRIMONIALE A DOMANDA INDIVIDUALE (ES.: 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 (ES: DEMANIO IDRICO, ATTRAVERSAMENTI FERROVIARI);
- IN COLLABORAZIONE CON LA P.O. DI RIFERIMENTO: INDIVIDUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DA IMPUTARE IN BILANCIO, IMPEGNI DI SPESA, ACCERTAMENTI DI ENTRATE; REDAZIONE E TRASMISSIONE SCHEDE DI VARIAZIONE DI BILANCIO; REDAZIONE SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DI PEG DELL'AMMINISTRAZIONE;
- AGGIORNAMENTO DELLE SEZIONI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE SCHEDE DEGLI AVVISI PUBBLICI RELATIVI AL PATRIMONIO COMUNALE, PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI;v COLLABORAZIONE ALL'ADEGUAMENTO ANNUALE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E

PER LA TRASPARENZA;

PARTECIPAZIONE AI GRUPPI DI LAVORO PER IL CONTROLLO INTERNO DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI AL FINE DI VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE ESEGUITE NEI VARI PROCEDIMENTI E LA MESSA IN ATTO DELLE MISURE PREVENTIVE ATTUATE DALL'ENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI E IMMOBILI
CONTO DEL PATRIMONIO
AGGIORNAMENTO INTROITI BENI IMMOBILI
ELABORAZIONE BANDI GESTIONE PATRIMONIO
REDAZIONE AUTORIZZAZIONE UTILIZZO AREE FESTE E FIERE

- Dal 20 luglio 2017
- **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
GESTIONE SPESE POSTALI: SPEDIZIONE E RENDICONTAZIONE AGENTE CONTABILE

- Dal 23 aprile 2011 al 16 febbraio 2012
- **URP e Protocollo**
- **Comune di Collesalveti**
- **Amministrativo**

RICEZIONE DOCUMENTI CONSEGNATI A MANO DAI CITTADINI E/O PROFESSIONISTI

VALUTAZIONE, ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO CORRISPONDENZA

INSERIMENTO DATI DEI DOCUMENTI CONSEGNATI NEL PROGRAMMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO E ASSEGNAZIONE DELLA CORRISPONDENZA AGLI UFFICI DESTINATARI

SEGNAZIONE DEL PROTOCOLLO CON TIMBRO E CLASSIFICAZIONE D'ARCHIVIO SUI DOCUMENTI ORIGINALI INSERITI E CONSEGNA ALL'UTENTE DELLA RICEVUTA

DISTRIBUZIONE DELLA POSTA ARRIVATA CON SMISTAMENTO AGLI UFFICI

- Dal 1 Luglio 2009
- **URP Ufficio per le relazioni con il pubblico**
- **Comune di Collesalveti**
- **Amministrativo**

ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE

SERVIZIO INFORMATIVO:

EROGAZIONE ANCHE APPROFONDIRITA DI INFORMAZIONI SUI SERVIZI E SUI PROCEDIMENTI DEL COMUNE CON ANALISI DELLA RICHIESTA, RISPOSTA IMMEDIATA AL CITTADINO CON EVENTUALE RICHIESTA DI SUPPORTO AGLI UFFICI OPPURE CON RISPOSTA DIFFERITA IN SEGUITO AL CONTATTO CON L'UFFICIO INTERESSATO

MODULISTICA:

CONSEGNA MODULI DEL COMUNE DI COLLESALVETTI CON SPIEGAZIONE DEL PROCEDIMENTO (AVVIO E TEMPISTICA) SULLA BASE DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE DAGLI UFFICI

CONSEGNA MODULI DI ALTRI ENTI/SOCIETÀ PARTECIPATE (ES. AGENZIA DELLE ENTRATE, REA, PROVINCIA DI LIVORNO) CON SPIEGAZIONE SULLA BASE DELLE INFORMAZIONI A DISPOSIZIONE DELL'URP

CONSEGNA DOCUMENTI:

L'URP CONSEGNA DOCUMENTI E CERTIFICATI PER CONTO DI ALTRI UFFICI COMUNALI (ES: CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA, FRAZIONAMENTI, VINCOLO IDROGEOLOGICO);

CONSEGNA TITOLI ABILITATIVI PER VARIE ATTIVITÀ:

CONSEGNA DI BOLLETTINI PER VARIE ATTIVITÀ (ES. PESCA, RACCOLTA FUNGHI) ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO

CONSEGNA LIBRETTI DI PENSIONE PREVIA IDENTIFICAZIONE DELLA PERSONA E COMPLETAMENTO DEL LIBRETTO;

CONSEGNA/RITIRO TESSERINI CACCIA CON I VARI ADEMPIMENTI CONNESSI COME LA VERIFICA E LA TRASCRIZIONE DELL'ATC DI RESIDENZA, IL RILASCIO DELLA RICEVUTA E GLI EVENTUALI CONTATTI CON L'UFFICIO DI RIFERIMENTO PER LA RICERCA DI SOLUZIONI IMMEDIATE IN SEGUITO A SITUAZIONI PARTICOLARI

ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI:

ACCESSO ATTI E DOCUMENTI: VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA E CONSEGNA DEL MODULO PER L'ACCESSO AGLI ATTI, ILLUSTRAZIONE DELLA PROCEDURA, CHIARIMENTI SUI TEMPI E I SOGGETTI COINVOLTI, EVENTUALE SUPPORTO AL CITTADINO NELLA COMPILAZIONE E RICERCA DELL'UFFICIO O DEGLI UFFICI EVENTUALMENTE DESTINATARI DELLA RICHIESTA; AVVIO DEL PROCEDIMENTO CON L'ASSEGNAZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO

ACCESSO INFORMALE ALLE INFORMAZIONI: ES. NUMERI DI PROTOCOLLO E CONSEGNA DI RICEVUTA (DAL 2007 AD OGGI)

CONSEGNA ALCUNE TIPOLOGIE DI NOTIFICHE:

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

EVENTUALI ATTIVITÀ RELATIVE A PROGETTI E/O INIZIATIVE SPECIFICHE:

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

INDIVIDUAZIONE REGOLE PER PASSAGGIO ALL'ALBO ON LINE

PIANO DI COMUNICAZIONE DELL'ENTE;

REGOLAMENTO URBANISTICO

PROPOSTA REVISIONE DIRITTI COMUNALI E INTRODUZIONE DIRITTI DI RICERCA E VISURA

PIANO DI COMUNICAZIONE PER LA PROTEZIONE CIVILE;

PERIODICO COMUNALE VITA DEL COMUNE;

CALENDARIO 2012

GESTIONE CENTRALINO TELEFONICO:

PROGETTAZIONE ORGANIZZAZIONE CENTRALINO CON RISPOSTA AUTOMATICA

ASCOLTO DELL'UTENZA, TRASFERIMENTO DELLE CHIAMATE IN CASO DI RICHIESTA DI CONTATTO CON ALTRO UFFICIO

IN ALTERNATIVA, GESTIONE DEL CONTATTO CON ANALISI DEL PROBLEMA E RISPOSTA

IMMEDIATA (CON EVENTUALE CONSULTAZIONE DI DATA BASE/SITI INTERNET) O

DIFFERITA IN CASO DI NECESSITÀ DI RICERCA APPROFONDATA DI INFORMAZIONI

ATTIVITÀ DI BACK OFFICE

GESTIONE DELL'INFORMAZIONE:

ELABORAZIONE, STANDARDIZZAZIONE, INSERIMENTO E EVENTUALE AGGIORNAMENTO

SU SUPPORTO INFORMATICO (CARTELLE DI RETE O SITO INTERNET ISTITUZIONALE)

DELLE INFORMAZIONI FORNITE DAGLI UFFICI SUI SERVIZI COMUNALI;

CURA REDAZIONALE, SUPERVISIONE E GESTIONE DEI CONTENUTI

DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE:

GESTIONE QUOTIDIANA DELLA HOME PAGE RELATIVA ALL'AGGIORNAMENTO CRONOLOGICO DEGLI

ARTICOLI PUBBLICATI E RELATIVA ALLE RICHIESTE DI NUOVA PUBBLICAZIONE

SULLA HOME PAGE DA PARTE DEGLI UFFICI

RICERCA, ELABORAZIONE E INSERIMENTO DELL'IMMAGINE DA ABBINARE ALL'ARTICOLO IN

LAVORAZIONE; CONTROLLO FORMALE E VALIDAZIONE DEGLI ARTICOLI

PRIMA DELLA PUBBLICAZIONE ON LINE

EVENTUALE AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI GIÀ PUBBLICATE

SULLA BASE DELLE RICHIESTE INVIATE DAGLI UFFICI

SCELTA E COSTRUZIONE DELLA HEAD (TESTATA) DEL SITO

SUPPORTO AI COLLEGHI NELLA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI

PER CONCILIARE LA MIGLIORE PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DEGLI UFFICI E

GARANTIRNE L'ACCESSIBILITÀ DA PARTE DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI UTENZA

CREAZIONE DI NUOVE PAGINE IN BASE ALLA NECESSITÀ DEI CONTENUTI DA PUBBLICARE

E ALLA DIVERSA MODALITÀ DI ARTICOLAZIONE DELLE STESSE SUL SITO;

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)

ANALISI DEL PROBLEMA CON EVENTUALE RICHIESTA DI SUPPORTO AGLI UFFICI

INSERIMENTO DELLA SEGNALAZIONE/RECLAMO/PROPOSTA NEL SITO DELL'URP E INOLTRO TELEMATICO AI SERVIZI E AGLI ASSESSORI COMPETENTI PER MATERIA;

GESTIONE DELLA RISPOSTA DA INVIARE AL CITTADINO NELLA MODALITÀ DA LUI PREFERITA E SCELTA PRECEDENTEMENTE (E-MAIL, TELEFONO, FAX, INCONTRO)

CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE DI INTERESSE GENERALE:

L'URP CURA EVENTUALI CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE DEL COMUNE RIVOLTE ALLA CITTADINANZA PER MIGLIORARE LA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI E/O SENSIBILIZZARE I CITTADINI SU PARTICOLARI INIZIATIVE OCCUPANDOSI DELLA PROGETTAZIONE, DELLA REALIZZAZIONE (CARTACEA CON MANIFESTI, VOLANTINI, PIEGHEVOLI E/O INFORMATICA) E DELLA RELATIVA DIFFUSIONE DEI PRODOTTI CARTACEI E/O INFORMATICI).

- 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)

- **2005**
- **Associazione Smile Toscana** Società di formazione accreditata dalla Regione Toscana, certificata UNI EN ISO 9001, titolare progetto TRIO della Regione Toscana
- **Formazione professionale presso CNA Livorno**
- **Docente** Insegnamento della materia comunicazione
- 2004/2005**
- **Trentagiorni, mensile** Rivista mensile di informazione della provincia di Livorno e costa tirrena (oggi Ognisette rivista web)
- **Comunicazione - editoria**

ESPERIENZA FORMATIVA

- **23/3/2013 al 28/3/2013**
- **Corso di Formazione** **33° Corso di formazione di abilitazione per Ufficiali d'Anagrafe**
- **ANUSCA** n.50 ore.

- **7/1/2013 al 19/1/2013**
- **Corso di Formazione** **XX Corso residenziale di abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato civile**
- **ANUSCA** n.100 ore. Redazione e normativa atti di Stato Civile - Diritto internazionale privato

- **2004**
- **Master II livello in Comunicazione pubblica e politica** **Il Master in Comunicazione Pubblica e Politica di II livello,** attivato nel 1998 presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Pisa. 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.
- **Risultato esame finale con discussione tesi: ottimo**
- **Principali materie / abilità**

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

- **Università degli Studi “Carlo Bo” di Urbino**
- **Votazione 106/110**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PERIODO 2015-2021
FPMT MASTERS PROGRAM DI STUDI BUDDISTI DI SUTRA E DI TANTRA

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 SUTRA E TANTRA.

PERIODO 2010-2014
FPMT BASIC PROGRAM

IL BASIC PROGRAM È UN PROGRAMMA DIDATTICO AVANZATO DELLA FPMT (FONDAZIONE PER LA PRESERVAZIONE DELLA TRADIZIONE MAHAYANA) NELLA TRADIZIONE DEL BUDDHISMO TIBETANO. OFFRE UN APPROCCIO BILANCIATO CHE COMBINA FORMAZIONE ACCADEMICA E PRATICA MEDITATIVA.

MADRELINGUA

Italiano

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

INGLESE

Buono
 Buono
 Buono

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

Spagnolo

Sufficiente
 Sufficiente
 Insufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature
 Pagina 77 - Curriculum vitae di Francesca Dantesj

Utilizzo software:
 pacchetto Office
 Via San Bartolomeo 2, 56040, Pastina –Santa Luce (Pisa)
 Tel: 3490606296
 Email: francesca.dantesj@gmail.com

specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI

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