Comune di Castelfiorentino

SETTORE N. 1 - SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE N. 204 / 2025

OGGETTO: AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA - EX ARTICOLO 30 D. LGS 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO AREA ISTRUTTORI PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" DA ASSEGNARE AI SERVIZI AL CITTADINO - INDIVIDUAZIONE DELLA COMMISSIONE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATA la determinazione n. 141/2025 con la quale si approvava l'avviso di mobilità volontaria ex art. 30 D,lgs 165/2001, per la copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di "istruttore amministrativo" – Area Istruttori.

DATO ATTO che l'avviso di cui sopra è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Castelfiorentino, sul sito internet del Comune e sul portale InPA per giorni 15 fino al 17/04/2025.

Ritenuto di dover procedere alla individuazione della commissione.

PRESO ATTO

- delle disposizioni generali sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267del Testo Unico Enti Locali;
- del vigente CCNL. per il Comparto Funzioni Locali;

VISTI

- - il Regolamento di Contabilità dell'Ente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 30/11/2017;
- - la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 20/12/2024, esecutiva, con la quale è stato approvata la nota di aggiornamento del DUP 2025-2027;
- - la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 20/12/2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027;
- - la Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 08/01/2025, esecutiva, con la quale è stato approvato il P.E.G. 2025-2027 e sono state assegnate le risorse ai Responsabili dei Settori;

Copia informatica per consultazione

VISTI:

- - il Decreto Sindacale n. 79 del 31/12/2024 con il quale è stato conferito l'incarico di EQ Responsabile Settore n. 1 dei Servizi Finanziari alla sottoscritta Dott.ssa Sandra Mattii comportando l'attribuzione di tutti i poteri, le funzioni, i compiti, le competenze, gli atti gestionali e le responsabilità;
- - il regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;

DATO ATTO del rispetto del d.lgs. 33/2013;

ATTESTATA ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis Dlgs. 267/00 la regolarità tecnico/ amministrativa del presente provvedimento ed omesso il controllo sulla regolarità contabile in ordine al presente atto.

Ritenuto di provvedere in merito

DETERMINA

1. di individuare i membri della commissione, di cui si allegano i curricula, dell'avviso di mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs 165/2001 per la copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di "istruttore amministrativo" – Area Istruttori:

- Dott.ssa Ilaria Dainelli Presidente
- Dott.ssa Alessandra Capaccioli commissario esperto
- Dott.ssa Sandra Mattii commissario esperto

2. di dare atto che la presente determinazione, non comportando impegni di spesa, è immediatamente esecutiva .

3. di comunicare infine che contro il presente provvedimento amministrativo è possibile:
- ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana nel termine di 60 giorni dalla pubblicazione/notifica o presentare ricorso al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla pubblicazione/notifica.
- esercitare il diritto di accesso (visione/estrazione di copia) della documentazione afferente il procedimento nel rispetto delle disposizioni contenute nel vigente *Regolamento sul rapporto tra i cittadini e l'amministrazione comunale nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi,* presso i "Servizi al cittadino"; il regolamento comunale sopracitato è visionabile sul sito istituzionale dell'Ente link www.comune.castelfiorentino.fi.it, sezione "regolamenti.

Lì, 14/04/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MATTII SANDRA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Alessandra CAPACCIOLI
Indirizzo	
Telefono	**055 8545252**
E-mail	**a.capaccioli@comune.greve-in-chianti.fi.it**
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 29 settembre 2014 ad oggi	**Segretario Generale** del Comune di Greve in Chianti (FI) **Classe II**. Nonché: **Responsabile per la prevenzione della corruzione**, **Responsabile Trasparenza**, **Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica**, **Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari** **Responsabile Settore 1 Servizi al Cittadino e Affari Generali** **Garante per l'informazione e la partecipazione** alla formazione degli atti di governo del territorio ai sensi della L.R.T. 65/2014 dal 30 marzo 2015 **Responsabile dell'esame dei reclami/proposte di mediazione** di cui all'art.17-bis del D.Lgs. 546/1992 dal 6 dicembre 2016
• Dal 1 settembre 2014 al 28 settembre 2014	Ministero dell'Interno
• Dal luglio 2011 al 31 agosto 2014	**Segretario Generale**, del Comune di Mogliano Veneto (TV) **Classe IB** Nonché: Responsabile Anticorruzione, Responsabile Trasparenza.

Copia informatica per consultazione

Membro della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

• Dal novembre 2006
Al giugno 2011

Segretario Generale e Direttore Generale dei comuni Farra di Soligo – Refrontolo (TV), **Classe II**.
Nonché:

Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica del comune di Farra di Soligo.

Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica del comune di Refrontolo.

Presidente del Nucleo di Valutazione del comune di Farra di Soligo.

Responsabile Ufficio Disciplinare Comune di Farra di Soligo.

Responsabile Ufficio Disciplinare Comune di Refrontolo

• Dal novembre 2006
fino ad estinzione

Segretario del Consorzio Intercomunale per il Mattatoio dei Comuni di Farra di Soligo, Refrontolo, Miane, Follina, Moriago della Battaglia (TV)

• Dal maggio 2001
Al novembre 2006

Segretario Comunale e Direttore Generale dei comuni Tambre – Chies d'Alpago (BL), **Classe III**.

Membro Delegazione Trattante di Parte Pubblica Contratto Decentrato Integrativo di Livello Territoriale.

Presidente del Nucleo di Valutazione del comune di Tambre.

Presidente del Nucleo di Valutazione del comune di Chies d'Alpago.

• Dal gennaio 1996
All'aprile 2001

Segretario dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficienza – IPAB "Fondazione Canova" di Crespano del Grappa (TV).

Segretario Comunale del Comune di Crespano del Grappa (TV), Classe III.

Successivamente Segretario Comunale della Convenzione Crespano del Grappa – Possagno (classe III).

Segretario del BIM "Brenta", Consorzio obbligatorio fra i comuni della provincia di Treviso facenti parte del bacino imbrifero del Brenta di Crespano del Grappa (TV).

• Dal primo aprile 1993
Assunzione di ruolo

Dal 01.04.1993 Segretario Comunale del Comune di Perarolo di Cadore (BL), **Classe IV**.

• Dal 1986 al 1993

Dipendente di ruolo del Comune di Cerreto Guidi V q.f.

Copia informatica per consultazione

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazioni comunali, IPAB, Consorzio volontario di Comuni, Consorzio obbligatorio di Comuni
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	Anno 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze Facoltà di Scienze Politiche – Indirizzo Economico 110/110 con lode
• Abilità professionali /materie oggetto di partecipazione a corsi e seminari, esperienza e interesse	Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale nei comuni fino a 65.000 abitanti, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Giugno-Dicembre 2000 e conseguimento idoneità. Corso di specializzazione per l'accesso alla fascia professionale A e l'idoneità a Segretario Generale nei comuni fino a 250.000 abitanti, (Se.F.A. III – Master di 2° livello), organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, a Frascati nel periodo Maggio-Settembre 2009 e conseguimento idoneità.
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE E FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Elementare

Copia informatica per consultazione

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ILARIA DAINELLI**
Indirizzo	Via Carlo Marx n. 48 50051 Castelfiorentino (FI) ITALIA
Telefono	0571 686304
Fax	
E-mail	i.dainelli@comune.castelfiorentino.fi.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	20 MARZO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	GIUGNO 2019 – IN CORSO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELFIORENTINO Piazza del Popolo, 1 50051 Castelfiorentino (FI)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario EQ- nominato Posizione Organizzativa senza funzioni dirigenziali
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della gestione dei seguenti uffici e attività: Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Stampa e Eventi istituzionali, Servizi Informatici, Ufficio Demografico ed Elettorale, Politiche turistiche

• Date (da – a)	25 LUGLIO 2014 – 31 MAGGIO 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELFIORENTINO Piazza del Popolo, 1 50051 Castelfiorentino (FI)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo - nominato Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della gestione dei seguenti uffici e attività: Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Stampa e Eventi istituzionali, Servizi Informatici, Ufficio Demografico ed Elettorale. Dal 2016 anche Politiche turistiche

• Date (da – a)	1° GENNAIO 2008 – 24 LUGLIO 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELFIORENTINO Piazza del Popolo, 1 50051 Castelfiorentino (FI)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo - nominato Posizione Organizzativa senza funzioni dirigenziali
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Gabinetto del Sindaco e del coordinamento dei servizi informatici e demografici-elettorali

• Date (da – a)	1 APRILE 1998 – 31 DICEMBRE 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASTELFIORENTINO Piazza del Popolo, 1 50051 Castelfiorentino (FI)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile U.O. Ufficio Relazioni con il Pubblico (Sportello Immigrati, Punto Europa,

Copia informatica per consultazione

	Redazione Sito Internet dell'ente). Fino al luglio 2002 referente dello Sportello informativo e di orientamento al lavoro e alla formazione del Comune, poi confluito nell'attuale Centro per l'Impiego di Castelfiorentino
• Date (da – a)	NOVEMBRE 1995 – 31 MARZO 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI POGGIBONSI
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Dipendente a tempo indeterminato presso l'Ufficio Sviluppo economico e Statistica. Materie trattate: gemellaggi, turismo, attività ricettive, commercio fisso e su aree pubbliche, pubblici esercizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2006-2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA – Facoltà di Lettere e Filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione pubblica, politica, interculturale, organizzativa e interistituzionale
• Qualifica conseguita	MASTER DI II LIVELLO IN COMUNICAZIONE PUBBLICA E POLITICA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	2002-2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASEV e Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione pubblica e istituzionale, relazioni con il pubblico
• Qualifica conseguita	IDONEITA' AL RUOLO DI RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - Legge 150/2000
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	2000-2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Firenze – Formazione Professionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Politiche del lavoro e della formazione, nuova riforma del mercato del lavoro, riorganizzazione degli uffici per il lavoro
• Qualifica conseguita	OPERATORE DI AGENZIA DEL LAVORO
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1986-1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE – Facoltà di Scienze Politiche Indirizzo Politico-Internazionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto, economia, organizzazione internazionali
• Qualifica conseguita	LAUREA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze e Autorità per la Partecipazione della Regione Toscana
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Processi partecipativi degli enti locali
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso "La gestione e l'organizzazione dei processi partecipativi locali"

Copia informatica per consultazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	1998 – IN CORSO
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agenzia per lo Sviluppo di Empoli (ASEV)– Regione Toscana – Provincia di Firenze – Prefettura di Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie riguardanti il profilo ricoperto, con particolare attenzione ai processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione e allo Sviluppo della Società dell'Informazione e della Conoscenza
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento e a laboratori progettuali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	BUONO
	TEDESCO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

ELEVATA PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO E ALLA GESTIONE DELLE RELAZIONI E FACILITÀ DI INSERIMENTO NEI DIVERSI CONTESTI LAVORATIVI, DERIVANTI DA:

- ATTITUDINE PERSONALE ALLE RELAZIONI
- FREQUENTI VIAGGI E SCAMBI CON L'ESTERO, INTRAPRESI FIN DALL'ADOLESCENZA
- STUDI SULLA COMUNICAZIONE E LE PUBBLICHE RELAZIONI E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, SEGUITI DA UNA CONTINUA FORMAZIONE IN MATERIA

ISCRITTA DAL 2001 ALL'ASSOCIAZIONE ITALIANA DI COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE, ANALISI DEI CONTESTI E DEI RUOLI, SOLUZIONE DEI PROBLEMI E GRADO ELEVATO DI AUTONOMIA E CONTESTUALE PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO, DERIVANTI DA:

-CURIOSITÀ INNATA A SPERIMENTARE NUOVE SOLUZIONI

-FORMAZIONE IMPRONTATA ALLA PROGETTUALITÀ

-CONOSCENZA MOLTO BUONA DELL'ENTE LOCALE "COMUNE"

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

BUONA CAPACITÀ DI CONSULTARE FONTI, REPERIRE DATI, STRUTTURARE LE INFORMAZIONI, DERIVANTE DALLA ESPERIENZA LAVORATIVA ACQUISITA

BUONA CAPACITÀ DI APPLICARE LE NUOVE TECNOLOGIE ALLE ATTIVITÀ DI UN UFFICIO RELAZIONI CON IL

Copia informatica per consultazione

macchinari, ecc.	PUBBLICO
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	BUONA CAPACITÀ DI SCRITTURA DERIVANTE DA FORMAZIONE E DA ATTITUDINE PERSONALE
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	- MEMBRO ESPERTO INTERNO ED ESTERNO IN NUMEROSE COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO - MEMBRO AGGIUNTO IN COMMISSIONI DI CONCORSO INTERNE PER L'ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA - CURATRICE DI VARI PROGETTI FINANZIATI ANCHE DALL'UNIONE EUROPEA, DAI VARI MINISTERI E DALLA REGIONE TOSCANA - GARANTE DELLA COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA L.R. TOSCANA 1/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI - MEMBRO DEL TAVOLO PER L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA E LA COMUNICAZIONE INTERISTITUZIONALE DELL'UNIONE DEI COMUNI CIRCONDARIO EMPOLESE-VALDELSA - DAL 2008 COORDINATRICE DELLE OPERAZIONI ELETTORALI NEL COMUNE DI CASTELFIORENTINO - OPERATORE DI AGENZIA DEL LAVORO (QUALIFICA CONSEGUITA CON FREQUENZA CORSO DELLA PROVINCIA DI FIRENZE) - RESPONSABILE DEL PROGETTO PARTECIPATIVO IN MATERIA DI ACCESSIBILITA' URBANA "LIBERO ACCESSO … ACCESSO LIBERA TUTTI!" ATTIVATO NEL 2010 E FINANZIATO DALLA REGIONE TOSCANA - DAL GIUGNO 2009 AL GIUGNO 2014 SEGRETARIA DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO CONSILIARI - SEGRETARIA DELLA COMMISSIONE CONSILIARE SPECIALE TEMPORANEA SU "OSPEDALE SANTA VERDIANA", ISTITUITA DA GIUGNO 2013 A APRILE 2014 - DAL 2013 AL 2016 GARANTE DELLA PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO, AI SENSI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA EX DLGS. 33/2013
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Relatrice al COM.PA 2007 nel convegno sul tema "Piccoli Comuni crescono: l'innovazione e la comunicazione per lo sviluppo". Intervento scelto per la successiva pubblicazione su "Speciale COM.PA. 2007" dell'Associazione di Comunicazione Pubblica
ALLEGATI	====

Castelfiorentino, 20 settembre 2024

F.to Ilaria Dainelli

Copia informatica per consultazione

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MATTII SANDRA**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	**sandra.mattii@virgilio.it**
Nazionalità	**ITALIANA**
Data di nascita	**30/08/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 01/05/2019 ad oggi)	**Istruttore direttivo amministrativo, Responsabile Posizione organizzativa presso il Servizio Finanziario, UO ragioneria, Tributi, economato e personale del Comune di Castelfiorentino.**
Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	**COMUNE DI CASTELFIORENTINO, P.ZA DEL POPOLO, 1** **ENTE PUBBLICO** **Inquadramento D1-D4** **Responsabile Posizione Organizzativa Servizio Finanziario**
Date (dal 01/10/2017 al 30/04/2019)	**Istruttore direttivo amministrativo presso il Servizio Affari generali, UO ragioneria e economato c/o il Comune di Casciana Terme Lari.**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**COMUNE DI CASCIANA TERME LARI, P.ZA VITTORIO EMANUELE II, 2 CASCIANA TERME LARI (PI)**
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	**ENTE PUBBLICO** **Inquadramento D1/D3** **PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO U.O. RAGIONERIA /ECONOMATO**
Date (dal 27/05/2014 al 30/09/2017) (dipendente del Comune di San Miniato dal 01/02/1992 al 30/09/2017)	**Responsabile Servizio Risorse Finanziarie, Controllo di gestione e Partecipate presso il Comune di San Miniato (PI) a seguito di riorganizzazione della struttura dell'Ente.**
• Date (da 01/09/2005 al 26/05/2014, escluso periodo 01/01-03/02/2013 e 01/01-14/02/14) Date (anno 2012)	**TITOLARE DELL'AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RISORSE FINANZIARIE" PRESSO IL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE** **DELEGA DI MANSIONI DIRIGENZIALI AL SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE (FINANZIARIE, UMANE, TRIBUTARIE, STRUMENTALI)**
• Nome e indirizzo del datore di	**COMUNE DI SAN MINIATO, VIA VITTIME DEL DUOMO, 8 SAN MINIATO (PI)**

Copia informatica per consultazione

lavoro	
• Tipo di azienda o settore	**ENTE PUBBLICO**
• Tipo di impiego	**Inquadramento D1/D3**
• Principali mansioni e responsabilità	**ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE**
• Date (da 01/07/2004 al 31/08/2005)	**RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA "RISORSE FINANZIARIE"**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SAN MINIATO, VIA VITTIME DEL DUOMO, 8 SAN MINIATO (PI)
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da 01/02/1992 al 30/06/2004)	**ISTRUTTORE DIRETTIVO PRESSO IL SETTORE BILANCIO E FINANZE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SAN MINIATO, VIA VITTIME DEL DUOMO, 8 SAN MINIATO (PI)
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE ENTRATA
• Date (dal 1988 al 1992)	**IMPIEGATA**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EXPERT FINANZIARIA S.R.L. (GRUPPO DEUTSCHE BANK) – FIRENZE
• Tipo di azienda o settore	CREDITO AL CONSUMO
• Tipo di impiego	ADDETTA ALLA CLIENTELA
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE PORTAFOGLIO, SVILUPPO DELLA CLIENTELA E MUTUI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (2018 - 2020)	AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA, PRIVACY E ANTICORRUZIONE
Date (2017)	-CORSO SULLA LEGGE ANTICORRUZIONE, GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED IL CODICE DI COMPORTAMENTO - CORSO DI PRIMO SOCCORSO
• Date (2014/2015)	PARTECIPAZIONE AL CORSO UNIVERSITARIO "ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI PUBBLICI E SPERIMENTAZIONE CONTABILE" PRESSO IL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PISA.
• Date (2013)	MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO IN "AUDITING E CONTROLLO INTERNO" ORIENTAMENTO "ENTI E AZIENDE PUBBLICHE"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PISA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI/ESTERNI, SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE, SISTEMA DEGLI INDICATORI PER L'ANALISI DI EFFICACIA EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ, FEDERALISMO FISCALE E FISCALITÀ LOCALE, RIFORMA DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA E ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI PUBBLICI, REVISIONE CONTABILE
• Qualifica conseguita	TITOLO DI MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (1987)	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

Copia informatica per consultazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIRITTO ED ECONOMIA INTERNAZIONALE
• Qualifica conseguita	DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI AGGIORNAMENTO NELLE MATERIE DI COMPETENZA.

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE – FRANCESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

-BUONE RELAZIONI DIRETTE CON VARIE TIPOLOGIE DI UTENTI, IN PARTICOLARE TESORERIA, REVISORI, FORNITORI, CLIENTI E COLLEGHI.

-CONDIVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E DELLA REPORTISTICA DELLE VARIE SCADENZE LEGISLATIVE RIGUARDANTI IL SERVIZIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

-ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE, DEL PERSONALE E DELLE RISORSE STRUMENTALI DEL SERVIZIO.

-DAL 1992 AL 2004 COORDINAMENTO DEI DIVERSI SERVIZI COMUNALI PER QUANTO RIGUARDA LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI ENTRATA DELL'ENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI OFFICE AUTOMATION (WORD, EXCEL, …) E SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP, INTERNET, POSTA ELETTRONICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

FOTOGRAFIA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

Copia informatica per consultazione