

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Cognome Nome	Lucia Sanasi
Indirizzo	Via Saragat 9, 56121 Pisa (PI)
Telefono(i)	3498100894
E-mail	lucisanasi@virgilio.it
Cittadinanza	Italiana
Data e luogo di nascita	Nato a Cisternino (BR) il 28/08/1980
Codice fiscale	SNSLCU80M68C741C

Esperienze professionali

	Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 24 dicembre 2018 Comune di Collesalvetti
Tipo di attività o settore	Pubblico Impiego
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo assegnato presso i Servizi Generali – Ufficio Gare e Contratti UFFICIO GARE Attività svolta prevalentemente nell'ambito degli affidamenti diretti sotto i 40.000 euro. Predisposizione di determine e atti di liquidazione.
Principali attività e responsabilità	UFFICIO CONTRATTI Tenuta e gestione del repertorio dei contratti, predisposizione e gestione dei contratti in forma pubblica amministrativa, convenzioni, concessioni, locazioni e comodati. Registrazione contratti in forma telematica tramite UNIMOD e cartacea presso Agenzia delle Entrate, predisposizione e pagamento delle relative imposte

Esperienze professionali

	Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 28 dicembre 2017 al 21 dicembre 2018 Comune di Latiano (BR)
Tipo di attività o settore	Pubblico Impiego
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo assegnato presso la III Struttura "Segreteria - Personale - Ambiente ed Ecologia – Contratti"
Principali attività e responsabilità	UFFICIO PERSONALE <ul style="list-style-type: none">• Applicazione della normativa contrattuale per gli aspetti giuridici ed economici dei diversi istituti;• Gestione trattamento economico personale;• Adempimenti connessi ai versamenti mensili ai diversi istituti (Previdenza, Assistenza, Fondo Credito, IRPEF, Addizionali, IRAP);• Gestione rinnovi contrattuali;• Denunce mensili a carico del datore di lavoro (UniEMens);• Gestione contributiva previdenza amministratori;• Gestione economica amministratori;• Redazione e gestione dichiarazioni e certificazioni fiscali;• Autoliquidazione premi annuali INAIL;

- Redazione conto annuale e relazione allegata;
- Gestione procedure concorsuali per assunzioni a tempo determinato/indeterminato e mobilità;
- Redazione contratti individuali di lavoro;
- Convocazione e verbalizzazione Delegazione trattante;
- Predisposizione allegati al bilancio - spesa del personale;
- Gestione rinnovi contrattuali;
- Istruttoria pratiche INAIL infortuni sul lavoro;
- Gestione cessioni e prestiti personale dipendente;
- Predisposizione pratiche di pensione;
- Certificati per istituti previdenziali, riscatti, ricongiunzioni etc;
- Trattamento TFR;
- Istruttoria e redazione atti amministrativi (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze
- Comunicazioni mensili in materia di trasparenza e pubblicazione sul sito internet;
- Gestione programma di rilevazione automatica delle presenze e gestione dei vari istituti inerenti la presenza/assenza in servizio (ferie, permessi, aspettativa, scioperi, congedi, etc.);
- Gestione decurtazioni per assenze (Legge 133/2008);
- Richiesta visite fiscali in caso di assenze per malattia;
- Acquisizione dati per la gestione complessiva del rapporto di lavoro;
- Predisposizione e aggiornamento fascicoli personali;
- Gestione buoni pasto servizio sostitutivo mensa;
- Istruttoria e formazione della proposta di delibera di Giunta e Consiglio da sottoporre all'esame del responsabile del servizio;
- Registrazione ed immissione delle stesse nel programma di gestione delibere;
- Trasmissione al Responsabile di Struttura;
- Istruttoria e formazione della proposta di determinazione da sottoporre all'esame del responsabile del servizio;
- Registrazione ed immissione della stessa nel programma di gestione delibere;
- Trasmissione al Responsabile di Struttura.

UFFICIO CONTRATTI

- RegISTRAZIONI, trascrizioni, rilascio copie, esazione diritti, ecc.;
- Richiesta documentazione occorrente per la stipula dei contratti di appalto e/o registrazione schemi di convenzione. Redazione contratti di appalto e/o registrazione schemi di convenzioni. Invio documentazione all'Ufficio del Registro per quanto di pertinenza. Tenuta dei contratti
- Tenuta del repertorio degli atti rogati dal Segretario Generale; Vidimazioni periodiche; Adempimenti relativi a registrazioni e trascrizioni atti; Raccolta, catalogazione e conservazione degli atti pubblici e dei contratti del Comune, anche se rogati da Notai, nonché elaborazione dei dati statistici di competenza da trasmettere agli Organi superiori e al servizio statistica e censimento; secondo le disposizioni di Legge, rilascio a terzi di copie di atti e di contratti stipulati dal Comune.

UFFICIO ECOLOGIA E AMBIENTE

- Interventi di monitoraggio ambientale. Ecologia e tutela del territorio, dell'aria, dell'acqua e del suolo - campagne di sensibilizzazione alla qualità urbana
- Adempimenti per l'attuazione di misure per il risparmio energetico
- Espressione di parere nei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) - Espressione di parere nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di cui alla Legge della Regione Puglia n. 44 del 14/12/2012
- Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), con riferimento a:
- Autorizzazione agli scarichi;
- Comunicazione preventiva per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, delle acque di vegetazione dei frantoi oleari e delle acque reflue provenienti dalle aziende ivi previste;
- Autorizzazione alle emissioni in atmosfera per quanto di competenza;
- Autorizzazione generale di cui all'articolo 272 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
- Comunicazione o nulla osta di cui all'articolo 8, commi 4 o comma 6, della legge

26 ottobre 1995, n. 447;

- Autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura;
- Comunicazioni in materia di rifiuti di cui agli articoli 215 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.
- Autorizzazioni allo scarico - Controllo dell'impianto di depurazione e relativi atti di competenza alla piattaforma depurativa - acque di vegetazione - fumi e suoni - difesa della flora e della fauna - impianti di trattamento rifiuti - raccolta differenziata dei rifiuti urbani e assimilati.
- Controllo sulla raccolta e trasporto dei rifiuti nel territorio comunale e zone di villeggiatura e sulla corretta esecuzione della raccolta differenziata
- Rapporti con il gestore del servizio di raccolta e trasporto rifiuti urbani e assimilati
- Rapporti con l'Ambito Raccolta Ottimale (ARO) di appartenenza e con AGER
- Monitoraggio ed esecuzione sopralluoghi per controllo abbandono rifiuti urbani e/o speciali assimilati agli urbani
- Controllo su spazzamento, lavaggio cassonetti carrellati, diserbo, bonifica ambientale, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione
- Aggiornamento e osservanza delle leggi statali e regionali riguardanti il settore
- Redazione determine/delibere/ordinanze e ogni altro atto di competenza della struttura.
- Cura e predisposizione atti di gara e affidamenti servizi relativi al settore.

Esperienze professionali

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Da dicembre 2016 a dicembre 2017

Geu Impianti Srl
Azienda di sistemi per la produzione di energia rinnovabile

Call Center Agent

Attività di telemarketing finalizzata alla pianificazione dell'agenda settimanale dei venditori interni dell'azienda. Fornire informazioni e assistenza tecnica ai clienti, offrire servizi di prenotazione, consentire acquisti e organizzare campagne promozionali

Esperienze professionali

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Da settembre 2013 a settembre 2015

Studio legale Via Giuseppe Saragat 9
Studio Legale

Libero professionista avvocato

Apertura e trattazione in completa autonomia di pratiche . Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile (esecuzioni, obbligazioni e contratti, lavoro, responsabilità da fatto illecito ex artt. 2043-2051 c.c., locazioni, famiglia, procedimento di ingiunzione e altri procedimenti sommari) e diritto penale.

Esperienza nel patrocinio dinanzi alle giurisdizioni civili di primo e secondo grado.

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Da settembre 2011 a maggio 2013</p> <p>Studio Legale Via Delle Belle Torri n.18</p> <p>Studio Legale</p> <p>Libero professionista avvocato</p> <p>Apertura e trattazione in completa autonomia di pratiche. Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in diritto civile (esecuzioni, obbligazioni e contratti, lavoro, responsabilità da fatto illecito ex artt. 2043-2051 c.c., locazioni, famiglia, procedimento di ingiunzione e altri procedimenti sommari) e diritto penale.</p> <p>Esperienza nel patrocinio dinanzi alle giurisdizioni civili di primo e secondo grado.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 22 maggio 2007 al 30 giugno 2010</p> <p>Avv. Luca Colmbini Via Carducci n. 60/B San Giuliano Terme (PI)</p> <p>Studio legale</p> <p>Praticante-collaboratrice</p> <p>Redazione di atti di diritto civile e penale; assistenza udienze; lavoro di segreteria</p>
Istruzione e formazione	
<p>Date</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenza professionali possedute</p>	<p>27 febbraio 2013</p> <p>Corso di deontologia e tecnica del penalista 2011-2012</p> <p>Attestato di superamento della prova finale del Corso di Deontologia e Tecnica del Penalista 2011-2012, istituito ai fini della formazione dei difensori d'ufficio ai sensi dell'art. 29, comma 1 bis disp.att.. c.p.p.</p> <p>Diritto penale sostanziale, Procedura Penale.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p>	<p>30 Settembre 2011</p> <p>Ordine degli avvocati di Pisa</p> <p>Iscrizione all'Albo Avvocati Pisa</p>
<p>Date</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p>	<p>27Giugno 2011</p> <p>Corte d'Appello di Firenze</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione forense</p>
<p>Date</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenza professionali possedute</p>	<p>Settembre 2009-dicembre 2009</p> <p>Lus & Law Viareggio</p> <p>Corso di preparazione esame avvocato</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Corso di preparazione all'esame scritto di avvocato</p>

Date	Anno Accademico 2005-2006
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Pisa - Facoltà di Giurisprudenza
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Laurea in Giurisprudenza Dottore in Giurisprudenza Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tesi: "Il regime giuridico delle attività nucleari nel diritto internazionale" Votazione: 102/110 Relatore: Prof. A.M. Calamia
Date	Anno Scolastico 1998-1999
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Ginnasio Statale Virgilio Lecce
Titolo della qualifica rilasciata	Diplomadi scuola media superiore in Liceo Classico
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Votazione 95/100
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiana
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	Buono (livello B1)
Capacità di scrittura	Buono (livello B1)
Capacità di espressione orale	Buono (livello B1)
Altra lingua	Francese
Capacità di lettura	Buono (livello B1)
Capacità di scrittura	Buono (livello B1)
Capacità di espressione orale	Buono (livello B1)
Capacità e competenze personali	Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, maturata da molti anni attraverso gli studi superiori/universitari e l'attività legale.
Capacità e competenze personali	Buona conoscenza degli ambienti Windows e pacchetto Office (Word, Excel). Ottima capacità di navigazione in Internet, consultazione Banche Dati professionali
Altre capacità e competenze	
	<u>Organizzative</u>
	Capacità di redigere correttamente, per contenuto e forma, lettere, testi scritti, relazioni descrittive e atti amministrativi di varia natura. Capacità di portare a

compimento un procedimento amministrativo dal suo avvio fino alla sua conclusione, seguendone le varie fasi attuative e verificandone i vari passaggi intermedi. Totale autonomia nella gestione del lavoro e del rapporto con i clienti, le controparti e gli organi giudiziari. Capacità di lavorare in situazioni di stress, nel rispetto delle scadenze professionali, meticolosità, buona organizzazione del tempo e delle persone, capacità di coordinamento degli incarichi, precisione, puntualità e dinamismo.

Esperienze d'aggiornamento più rilevanti e formazione continua:

- Corso di Formazione svolto a Firenze il 29/05/2019 "Le novità introdotte in materia di appalti e servizi del D.L. 18 aprile 2019 n° 32 cosiddetto "Sblocca Cantieri";
- Corso di Formazione svolto a Firenze il 15/05/2019 " I contratti degli enti locali: inquadramento generale, i documenti a corredo, redazione e sottoscrizione digitale, imposta di bollo e registrazione;
- Corso di Formazione svolto a Firenze il 11/04/2019 " MEPA – Corso avanzato per gli acquisti in rete;
- Corso di Formazione svolto a Firenze il 04/04/2019 " MEPA – Corso base per gli acquisti in rete;
- Giornata Formativa svolta a Bari il 02/07/2018 avente ad oggetto " IL CCNL Funzioni Locali 2016-2018, i nuovi istituti e il fondo risorse decentrate 2018;
- Corso di aggiornamento sul Regolamento Privacy Webinar Ifel Fondazione Anci svolto in data 09/05/2018;
- Corso di Formazione in materia di salute e sicurezza ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 svoltosi nelle giornate dell'11, 16, 18 e 23 gennaio 2018 presso il salone A. Flora e la saletta consiliare del Palazzo Imperiali a Latiano;
- Seminario di un giorno presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pisa, dal titolo "La riforma forense: primo incontro sulle norme di immediata applicazione";
- Convegno di un giorno presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Pisa, dal titolo" Le intercettazioni tra teoria e pratica";
- Convegno di un solo giorno presso l'Associazione l'Altro Diritto sez .Pisa, dal titolo "Sovraffollamento carcerario: possibili rimedi in sede di cognizione ed esecuzione";
- Convegno di un solo giorno presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pisa, dal titolo "I parametri per la liquidazione dei compensi (D.M. 20 luglio 2012)";
- Convegno di un solo giorno presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pisa, dal titolo "Seminario su cancelleria telematica".

Attività extraprofessionali

Palestra, lettura e cucina.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data: 01/07/2019

Avv. Lucia Sanasi
