FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COSTAGLI NICOLETTA
Indirizzo	VIA CASTELLINESE N. 37 CHIANNI
Telefono	**329/6503564**
Fax	**0587/687575**
E-mail	**n.costagli@comune.lari.pi.it**

Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	09/4/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- **Tirocinio** professionale post laurea presso lo Studio dell'Avv. Esposito di Pontedera (2 anni) dal 1996/1998
- **Tirocinio** professionale presso lo Studio del Notaio Gaudiano di Lari (1 anno dal 1995/1996)
- **Dal 1996 al 1997** ha prestato la propria attività lavorativa come dipendente (ex VII qualifica) del Comune di Fucecchio cpme specialista amministrativo cat. D del CCNL Enti Locali
- **Dal 1997** è dipendente del Comune di Lari cat. D1.specialista amministrativo. Il profilo professionale di specialista prevede mansioni relative alla predisposizione e redazione di atti e provvedimenti di natura complessa riferiti all'attività amministrativa, e ai suoi riflessi gestionali, allo sviluppo di attività di ricerca, studio analisi valutazione e verifica finalizzata alla programmazione e gestione dei servizi, con specifica responsabilità di risultato. Rientrano nel profilo altresì l'implementazione di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra strutture diverse da quella di appartenenza e relazioni esterne (di tipo diretto) con altre istituzioni.
- **Dal 2002** è stata nominata responsabile del Servizio amministrativo, poi rinominato Servizio Risorse al cittadino, una delle 4 strutture di massima dimensione del Comune. L'incarico suddetto è caratterizzato da un elevato grado di responsabilità e di autonomia gestionale ed organizzativa nonché di prodotto e di risultato secondo la normativa di settore.

  In particolare, sulla base della normativa relativa agli Enti Locali e del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi competono alla sottoscritta:

la direzione della struttura (servizio Risorse al Cittadino U.O. Demografici statistica – URP protocollo archivio Sportello del cittadino – scuola cultura politiche sociali sport) secondo i criteri stabiliti dal regolamento

tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non compresi tra quelli prettamente di

indirizzo e controllo politico amministrativo degli Organi di governo dell'Ente

tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli Organi di governo, tra i quali: *a) la presidenza delle commissioni di gara e concorso; b) la responsabilità delle procedure di appalto e concorso, c) la stipulazione dei contratti d) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, e) gli atti di amministrazione e gestione del personale (di media 12-14 persone)f) i provvedimenti di autorizzazione concessione od analoghi, h) le attestazioni certificazioni comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.*

- **Dal 1999 al 2005** è stata membro della Segreteria Tecnica della Conferenza dei Sindaci della Valdera relativamente alle politiche sociali e socio sanitarie occupandosi direttamente della progettazione gestione e monitoraggio di progetti nell'ambito sei servizi sociali ed educativi.
- **Dal 2005 al 2009** ha fatto parte dei gruppi tecnici di lavoro per la gestione associata di funzioni e servizi delegata all'ufficio comune Valdera relativamente alle materie Istruzione ed educazione (diritto allo studio, educazione non formale di giovani ed adulti, servizi alla prima infanzia ecc...di cui alla L.R. 32/2000)
- **Nell'anno 2013** ha ricoperto l'incarico di responsabile di Unità Operativa Territoriale per la media Valdera (Comuni di Ponsacco Casciana Terme e Lari) per l'Unione Valdera relativamente ai servizi educativi
- **Dall'anno 2014** è Responsabile di Unità Operativa Territoriale per la media Valdera (Comune di Casciana Terme Lari) nell'ambito dell'Unione Valdera
- **Ha ricoperto** diversi incarichi presso altre amministrazioni per l'espletamento di gare di appalto e di concorsi pubblici

ESPERIENZE FORMATIVE

Ha partecipato a innumerevoli seminati e corsi di formazione, dei quali si citano i più rilevanti:

- **Giugno 2004**: Corso di Finanziamenti europei nell'ambito del Progetto Collaborare in rete per integrare le competenze ed individuare le sinergie di 30 ore organizzato dall'Ufficio comune Valdera
- **Gennaio 2004**: Corso di aggiornamento sul tema "Formazione atti di morte e attività di polizia mortuaria" di 9 ore organizzato dal Comune di Lari e da DEA Demografici associati
- **21.4.2004** Seminario di Studio sulla Privacy organizzato da DEA Demografici associati
- **aprile – giugno 2003** Corso di formazione di 120 ore per responsabili uffici relazioni con il pubblico e strutture assimilate di cui alla legge 150/2000 organizzato dalla Regione Toscana Università di Pisa Firenze e Siena nell'ambito dei finanziamenti del FSE
- **novembre – dic. 2005:** Corso di formazione di Consolidamento Nuovi modelli Organizzativi nell'ambito del progetto FSE Aggiornare conoscenze modelli organizzato dall'ufficio comune Valdera
- **3 novembre 2004** seminario sulla formazione del Codice della Privacy per responsabili del trattamento dei dati personali organizzato da EUROCONSULT consulenza d'Impresa
- **marzo 2003:** corso di formazione professionale previsto dalla legge 155/1997 sull'HACCP della durata di 9 ore organizzato dall'ASL n. 5 Dipartimento di Prevenzione aggiornamento nell'anno **2013**
- **maggio – giugno 2002**: corso di formazione della durata di 25 ore di Direzione dell'ente Locale nell'ambito del Progetto FSE Gestire la modernizzazione organizzato dall'Ufficio comune della Valdera

- 25 febbraio 3 e 10 marzo 2004 Corso di formazione per responsabili del Servizio Civile ed OLP organizzato dall'Ufficio nazionale per il Servizio Civile e ARCI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CASCIANA TERME LARI PIAZZA V.EMANUELE II N.2 LARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dal 1997 ad oggi è dipendente del Comune di Lari, dal 2014 Comune di Casciana Terme Lari a seguito di fusione, cat. D1 profilo professionale specialista tecnico/ amministrativo .
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio Risorse al Cittadino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	a) Laurea in Giurisprudenza conseguita all'Università degli Studi di Pisa a febbraio 1995 con la votazione di 110/110 e lode. b) Maturità classica conseguita presso il Liceo-Ginnasio Statale Andrea da Pontedera nel 1988.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico A da Pontedera sede Pontedera Università degli studi di Pisa facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica
• 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	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE SCOLASTICO
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
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.*	PER IL RUOLO RICOPERTO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE LA SOTTOSCRITTA HA SVILUPPATO UNA BUONA CAPACITÀ SIA DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE SIA DI LAVORARE IN GRUPPO. GESTISCE GRUPPI DI LAVORO COORDINANDO E MONITORANDONE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA.
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.*	LA SOTTOSCRITTA DAL 2002 HA FUNZIONI DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DI PERSONE E DI GRUPPI. GESTISCE UNA PARTE DEL BILANCIO DEL COMUNE DI CASCIANA TERME LARI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona capacità di utilizzo del computer relativamente a programmi Office; buona capacità di navigazione in rete
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	NESSUNA ATTITUDINE ARTISTICA, ELEVATA ATTITUDINE ALLA LETTURA
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	Coltiva con passione l'hobby del giardinaggio e dell'ortofrutta con buone competenze
PATENTE O PATENTI	Cat. B

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ORLANDINI LARA
Indirizzo	VIA A. DE GASPERI, 47 PONTEDERA (PI)
Telefono	**0587/299203**
Fax	
E-mail	**l.orlandini@comune.pontedera.pi.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	09/12/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 1995 al 1997 tirocinio professionale post laurea presso lo Studio dell'Avv. Marinai di Ponsacco
- Dal 2002 varie esperienze di lavoro a tempo determinato c/o il Comune di Lari e il Comune di San Miniato cat. C1
- Dal 31/12/2003 dipendente di ruolo (cat.C1) del Comune di San Miniato
- Dal 16/6/2005 dipendente di ruolo del Comune di Lari cat.D profilo di specialista amministrativo.
- Da gennaio 2007 nomina a responsabile di procedimento nelle materie assegnate all'U.O. Scuola, Cultura, Politiche Sociali, Sport
- A maggio 2009 a seguito di accreditamento del Comune di Lari come Agenzia formativa (codice PI0253) la sottoscritta è stata nominata Responsabile di gestione e amministrativa e finanziaria e Responsabile del Sistema Qualità
- Da gennaio a giugno 2011 titolare nel medesimo Comune di posizione organizzativa nell'ambito del Servizio Amministrativo
- Dal 2/10/2013 dipendente di ruolo del Comune di Terricciola assegnata al Settore Affari Generali
- Dal 15/10/2013 titolare di posizione organizzativa del Settore Affari Generali (segreteria, protocollo, servizi demografici, leva e elettorale, cultura, socio-educativo)
- Dal 16/12/2019 dipendente di ruolo del Comune di Pontedera a seguito di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di categoria "D" profilo professionale "Istruttore direttivo amministrativo" per i servizi scolastici, educativi, sociali e culturali

ESPERIENZE FORMATIVE

La sottoscritta ha partecipato a vari corsi di formazione tra i quali:

- **Giugno 2005**: Legge 7 agosto 1990 n.241 – aggiornamento delle norme sul procedimento amministrativo dopo le modifiche apportate dalle leggi n.15/2005 e n.80/2005 organizzato dall'Ufficio Comune della Valdera il giorno 29.6.2005 della durata di 4 ore
- **Ottobre 2005**: Contratti di forniture di beni e servizi – Rinnovo o proroga alla luce della L. 18.4.2005 n.62 tenuto a Firenze il 5.1.2005 per una durata di 7 ore
- **Ottobre/novembre 2005**: Corso di italiano scritto professionale "Scrivere nella pubblica amministrazione" organizzato da Reform della durata di 24 ore periodo novembre/dicembre 2005
- **Febbraio 2007**: Legge 9.12.1998 n.431 art.11 Fondo per l'integrazione dei canoni di locazione – disposizioni per l'anno 2006 organizzato dalla regione toscana in data 6.2.2006 della durata di 6 ore
- **Maggio/giugno 2006**: Disciplina in materia di appalti pubblici organizzato da Reform periodo 19/5/2006 – 8/6/2006
- **Dicembre 2006:** I contratti per la fornitura di beni e servizi nel codice degli appalti organizzato da TiForma a Firenze il 5/12/2006
- **Aprile/settembre 2007:** Contrattualistica degli enti pubblici relativa a lavori,servizi e forniture organizzato dall'Ufficio Comune Valdera periodo aprile/settembre 2007
- **Gennaio 2008:** *La Legge Finanziaria 2008 - analisi della nuova normativa nelle materie contabile, tributaria, fiscale e gestione del personale", organizzato dall'Ufficio Comune Valdera il giorno 22/1/2008*
- **Gennaio 2008:** Appalti di servizi dell'allegato II B D.Lgs. 163/2006 organizzato da Reform il giorno 29/1/2008
- **Settembre 2008:** "La nuova riforma della L.241/90 (Riforma Brunetta) procedimento amministrativo, DIA, silenzio, indennizzo e responsabilià"
- **Gennaio 2009:** partecipazione al meeting formativo organizzato da Anci sul Sistema di Gestione Agevolazioni tariffe energetiche
- **Febbraio 2011:** partecipazione workshop organizzato da Reform "Direttiva sui ritardi dei pagamenti nella pubblica amministrazione"
- **Aprile 2011:** "Gli appalti di forniture e servizi alla luce del regolamento di attuazione del codice dei contratti" organizzato dall'Unione Valdera
- **Giugno 2011:** "Il fondo delle risorse decentrate degli enti locali nel 2011 e la contrattazione decentrata - dalla riforma brunetta al dl 78/2010: cosa fare?" organizzato dall'Unione Valdera
- ***Gennaio/Febbraio 2012**: "*Titolari di imprese alimentari e responsabili dei piani di autocontrollo di attività alimentari complesse (16 ore)" organizzato dall'Unione Valdera
- **Febbraio 2012:** "Le novità introdotte agli appalti, con particolare riferimento alle procedure in economia" organizzato dall'Unione Valdera
- **Febbraio 2012:** "Il sistema informativo regionale nei servizi

educativi. Il nuovo Siria" organizzato dalla Regione Toscana

- **Marzo 2012:** Morosità nei servizi alla persona: contenere il fenomeno ed aumentare la capacità di riscuotere i crediti" organizzato da Caldarini & associati"
- **Maggio 2012:** "Legge 183/2011 – Dal divieto di utilizzare i certificati all'organizzazione dei controlli e delle convenzioni tra enti: come gestire la rivoluzione per la Pubblica Amministrazione" organizzato da DeA Demografici Associati presso Unione Valdera
- **Giugno 2012:** "Le novità su procedimento, termini, responsabilità, pubblicazioni sul sito: la nuova riforma della 241 (D.L. 5/12 convertito dalla legge 35/12) organizzato da Unione Valdera
- **Ottobre 2012**: ""Le novità in materia di acquisti nella P.A. dopo i recenti provvedimenti in tema di spending review e Workshop sull'utilizzo Mercato elettronico" organizzato dall'Unione Valdera
- **Novembre/Dicembre 2012:** "I servizi dell'allegato II B e gli affidamenti a cooperative sociali" organizzato dall'Unione Valdera
- **Marzo 2013:** "Il nuovo sistema dei controlli interni: il DL 174/12 convertito con L.213/12 e le modifiche al D.lgs. 267/00, anche alla luce delle modifiche in tema di controlli apportate dalla L.183/11 e dal D.L. 5/12 convertito con lL.35/12 organizzato dall'Unione Valdera
- **Marzo 2013**: " La legge anticorruzione: nuovi obblighi, adempimenti e responsabilità per gli enti locali e i loro operatori" organizzato dall'Unione Valdera
- **Maggio 2013:** "Il nuovo Testo Unico su pubblicità e trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni" organizzato dall'Unione Valdera
- **Maggio 2013**: "Utilizzo della piattaforma START" organizzato da PAMERCATO
- **Aprile 2014:** "L'applicazione del D.lgs. 33/2013 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e "La legge 241/90, il D.lgs. 267/00 e il D.lgs. 165/01 dopo il DL 5/12, il DL 174/12, la L.190/12 e il DL 69/13" organizzato dall'Unione Valdera
- **Maggio 2014**: "Anticorruzione: obblighi, adempimenti e responsabilità previsti dalla L. 190/201 per gli enti locali" organizzato dall'Unione Valdera
- **Maggio 2014**: "La riforma dell'ISEE: elementi e modalità di calcolo, l'uso dell'indicatore, le procedure amministrative e i controlli dopo il DOPCM 159/20123" organizzato dall'Unione Valdera
- **Giugno 2014**: "La spesa del personale" organizzato dall'Unione Valdera
- **Ottobre 2014**: "Le riforme del governo Renzi" organizzato dall'Unione Valdera
- **Ottobre 2014**: "Gli appalti dei comuni dopo la L.89/2014" organizzato dall'Unione Valdera
- **Febbraio 2015**: "Il bando tipo per l'affidamento di contratti pubblici servizi e forniture e le nuove direttive appalti n.24 e 25/2014" organizzato dall'Unione Valdera

- **Aprile 2015**: “La gestione del personale nel 2015: come navigare tra le novità” organizzato dall’Unione Valdera
- **Giugno 2015**: “Formazione per il personale operante nelle aree a rischio – area affidamento lavori, servizi e forniture” organizzato dall’Unione Valdera
- **Giugno 2015**: “Formazione per il personale operante nelle aree a rischio – area contributi, sovvenzioni e concessioni” organizzato dall’Unione Valdera
- **Ottobre 2015**: “L’attribuzione di vantaggi economici da parte della PA” organizzato da Centro Studi Enti Locali
- **Giugno 2016**: “Il nuovo codice dei contratti pubblici – la disciplina dei servizi e delle forniture del d.lgs. 50/2016” organizzato dall’Unione Valdera
- **Marzo 2017**: “Aggiornamento periodico della formazione in Regione Toscana” per titolari e responsabili piani di autocontrollo
- **Novembre 2017**: “Il nuovo codice degli appalti - affidamento di forniture e servizi sotto soglia comunitaria” organizzato da ANCI Toscana
- **Febbraio 2018**: “Nuova disciplina dei contratti pubblici” organizzato da Regione Toscana

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PONTEDERA
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dal 16/12/2019 dipendente di ruolo del Comune di Pontedera cat. D
• Principali mansioni e responsabilità	Con atto del Dirigente del 3 Settore (determinazione n.19 del 10/01/2020 ad oggetto “Disposizioni organizzative per il servizio servizi scolastici, educativi, sociali e culturali del 3° Settore) è stata attribuita alla sottoscritta la responsabilità del servizio in oggetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	a) Laurea in Giurisprudenza conseguita all’Università degli Studi di Pisa a giugno 1995 con la votazione di 110/110 e lode. b) Maturità classica conseguita presso il Liceo-Ginnasio Statale Andrea da Pontedera nel 1988.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pisa Liceo-Ginnasio Statale Andrea da Pontedera di Pontedera
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all’iscrizione all’Albo degli Avvocati conseguita presso la Corte d’Appello di Firenze a marzo 1999
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica e abilitazione
• 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: ITALIANO

Altre lingue:

FRANCESE SCOLASTICO

- Capacità di lettura: ELEMENTARE
- Capacità di scrittura: ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale: ELEMENTARE

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.

Per il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente la sottoscritta ha sviluppato buone capacità di comunicazione interpersonale e di lavoro in gruppo.

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.

Da ottobre 2013 fino al 14 dicembre 2019 la sottoscritta ha ricoperto il ruolo di P.O. del Settore Affari Generali del Comune di Terricciola svolgendo funzioni di coordinamento del personale assegnato, di monitoraggio e di verifica del lavoro del personale assegnato al servizio di riferimento e partecipa alla programmazione delle attività.

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo del computer relativamente a programmi Office. Buona capacità di navigazione in internet.

Capacità e competenze artistiche
Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona attitudine alla lettura.

Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Pontedera, 23 gennaio 2020

FIRMA

_____

Curriculum Vitae Europass

Cognome Nome	**RADI SIMONETTA**
Telefono ufficio	0587 299564
e-mail	s.radi@unione.valdera.pi.it

Attuale posizione lavorativa	**Dirigente** ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 presso **Unione Valdera** (unione Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari, Palaia, Pontedera con sede in Pontedera), delle seguenti aree: Affari Generali, Area Servizi sociali ed educativi, Area Polizia locale. Funzione di Responsabile del Servizio Finanziario e Personale, Datore di Lavoro e gestione della sicurezza sul lavoro, Responsabile della Transizione digitale. Vice Segretario. Ruolo apicale di Dirigente con funzione di coordinamento tecnico-operativo ai sensi all'art. 48 dello Statuto Unione Valdera.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Valdera, Via Brigate Partigiane n. 4, Pontedera (Pi)
Tipo di azienda o Ente	Ente pubblico locale
Tipo di impiego	Dirigente ex art. 110 Tuel D.Lgs. 267/2000

Esperienze professionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Scarlino, Via Martiri d'Istia 1 58020 Scarlino (Gr)
Tipo di azienda o Ente	Ente pubblico locale
Tipo di impiego	Impiego pubblico, tempo indeterminato
Date	Dal luglio 2001 ad agosto 2020

Principali mansioni e responsabilità	- Posizione apicale (P.O.) - Settore Affari Generali Nel corso della carriera sviluppate competenze nei seguenti servizi: servizi amministrativi e segreteria generale, supporto agli organi istituzionali, gestioni associate, datore di lavoro, servizi informatici ed innovazione tecnologica, comunicazione e stampa, servizi sociali, servizi educativi, Responsabile Ufficio Elettorale Comunale, servizi demografici, assicurazioni e brokeraggio assicurativo, contenzioso, rapporti con le associazioni, albo/trasparenza, privacy, servizi culturali e biblioteca, sport, promozione turistica, attività di supporto alla partecipazione, rapporto con amministratori per la stesura di piani/programmi/budget e realizzazione di attività,, progettazione e realizzazione di programmi annuali e pluriennali, gestione budget, sviluppo convenzioni e accordi di collaborazione, gestione risorse umane, svolgimento attività di concorsi e gare, organizzazione gruppi di lavoro, formazione interna, gestione performance organizzativa. Sostituto Responsabile Settore Vigilanza. Sostituto Responsabile Servizi Economici e Finanziari. - Vice Segretario - Segretario reggente - Partecipazione al gruppo tecnico della gestione associata Ambito Turistico "Maremma Toscana Nord" Comuni di Scarlino, Follonica, Gavorrano, Castiglione della Pescaia, Massa Marittima, Montieri, Monterotondo M.mo, Roccastrada. L'Ambito ha ottenuto il finanziamento di start up dalla Regione Toscana. - Partecipazione gruppo di lavoro per l'attivazione di un ampio progetto di riduzione del randagismo, con il coinvolgimento del volontariato animalista e realizzazione di un canile comprensoriale per i Comuni di Follonica, Gavorrano e Scarlino. L'attività professionale è consistita nella elaborazione di un modello di gestione del contrasto al randagismo, definizione delle forme di collaborazione con le associazioni di volontariato animalista e dell modello gestionale del canile comprensoriale. - Coordinamento di un progetto di promozione turistica territoriale diffusa, modalità pubblico/privato. Il progetto ha avuto una dotazione di risorse finanziarie, umane e strumentali al fine di realizzare sul territorio comunale una informazione turistica diffusa, con la partecipazione di attività imprenditoriali private. - Coordinamento gruppo di lavoro per l'attivazione ex novo di un servizio di nido d'infanzia comunale, dalla progettazione del servizio all'affidamento in appalto. Il progetto ha ottenuto un finanziamento regionale. - Garante dell'Informazione e della partecipazione nell'ambito del procedimento di formazione del Piano Regolatore Generale di Scarlino. L'attività è stata rivolta all'ascolto, alla individuazione e alla sintesi dei bisogni espressi dagli stakeholders, in collaborazione con l'Ufficio di Piano. - Presidente e componente di Commissione di concorso per la selezione di personale amministrativo di ruolo a tempo indeterminato - Funzionario Posizione Organizzativa - Ufficio Associato Servizi scolastici e Sociale Comuni di Follonica, Gavorrano e Scarlino organizzazione servizi scolastici di competenza comunale, gestione gare e affidamenti servizi, gestione interventi diritto allo studio, commissioni, rapporti con Istituti Scolastici - Partecipazione al Tavolo Tecnico della Conferenza Zonale dell'Istruzione "Colline Metallifere".
Date	Dal 1994 al 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Tirreno
Tipo di azienda o Ente	Privato
Tipo di impiego	Pubblicista
Principali mansioni e responsabilità	Attività di pubblicista presso il quotidiano "il Tirreno", redazione di Grosseto

Istruzione e formazione

Date	2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Siena
Titolo di studio ed eventuali principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	**Master Universitario di II° livello,** corso di perfezionamento scientifico ed alta formazione in "**Dirigenza delle Amministrazioni Decentrate** ", presso l'Università degli Studi di Siena - Laboratorio per l'Innovazione della Pubblica Amministrazione. Competenze acquisite nelle seguenti materie: il governo dell'Ente locale, lingua inglese, informatica, diritto regionale e degli enti locali, economia del governo locale, programmazione e controllo di gestione negli EE.LL., metodi quantitativi, gestione delle risorse umane, finanza delle amministrazioni decentrate, sviluppo economico locale nel quadro delle politiche UE, servizi pubblici locali, comunicazione pubblica.
Qualifica conseguita	Diploma di Master conseguito con il giudizio di "ottimo"
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Master universitario di II° livello
Date	Novembre e dicembre 2007, gennaio 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Siena
Titolo di studio ed eventuali principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al progetto "*GestireInsieme*" organizzato da UnisiPA - Università degli Studi di Siena, Centro Universitario per l'Innovazione e la qualità nelle PP.AA. Sviluppo competenze in merito a: approccio per processi, comunicazione organizzativa, funzioni associate "Organizzare l'Ente Locale: relazioni, strumenti e modelli"
Date	Ottobre e novembre 2002, gennaio 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA BOCCONI, MILANO
Titolo di studio ed eventuali principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione Team working e management comunale. Acquisizione competenze in merito a: strumenti di team building con analisi dei punti di criticità (dinamiche di gruppo, gestione conflitti e diversità) e problem solving con tecniche di miglioramento e coinvolgimento organizzativo; forme di gestione dei servizi pubblici; analisi di bilancio.
Qualifica conseguita	Attestato
Date	2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Siena
Titolo di studio	**Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico Amministrativo**
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea
Livello nella classificazione nazionale	Laurea magistrale classe LM-63
Date	**IN CORSO**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze
Titolo di studio ed eventuali principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Studi per il conseguimento della laurea magistrale in Sociologia e Ricerca Sociale indirizzo Sviluppo Locale presso l'Università degli Studi di Firenze (competenze acquisite in ambito: metodologia della ricerca sociale, teorie sociologiche contemporanee, sviluppo economico regionale, politiche urbane, sociologia del lavoro, statistica per ricerca sociale, sociologia dello sviluppo). In corso la stesura della tesi.

Altre lingue	Inglese e francese (per entrambe: capacità di lettura buona, capacità di scrittura buona, capacità di espressione orale scolastica)

Date	14 aprile 2018, Follonica
Tipo di esperienza	Relatrice al Seminario "Riflessione aperta sui servizi all'infanzia 0-6 anni. Esperienza e confronto fra servizi all'infanzia" organizzato da: Cooperativa Cuore Liburnia Sociale, Comune di Follonica, Istituto degli Innocenti Firenze
Contenuto	Testimonianza riguardo all'importanza degli spazi (dalla loro progettazione alla loro gestione nell'ambito del progetto educativo) nella gestione dei servizi educativi prima infanzia di tipo pubblico

Di seguito sono indicate le principali esperienze formative seguite

Corso di formazione
"Responsabile della Transizione al Digitale"

Corso di formazione
"Reingegnerizzazione dei processi amministrativi del settore scolastico comunale"

Corso di formazione
"L'affidamento dei servizi al terzo settore: percorsi operativi"

Istituto degli Innocenti, Comune di Follonica, Coop Liburnia Sociale
Seminario "Riflessione aperta sui servizi all'infanzia 0-6 anni. Esperienza e confronto fra servizi all'infanzia nella Regione Toscana e prospettive future"

S.F.E.L. Scuola di Formazione Enti Locali della Provincia di Grosseto
Seminario "Privacy e Pubblica Amministrazione: il nuovo Regolamento Europeo 679/2016"

Scuola Anci Toscana
Corso di formazione "Gli appalti per i servizi sociali"

Istituto degli Innocenti, Regione Toscana
Seminario "Dialogando con le zone. Valutare la qualità e sostenere la governance territoriale" servizi socio-educativi

Ministero dell'Interno, Anci, Accademia per l'Autonomia
Seminario di formazione "L'applicazione negli Enti Locali delle nuove disposizioni del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione"

Caldarini & Associati
Corso di formazione "La gara nel nuovo codice dei contratti – temi e nodi"

Caldarini & Associati
Corso di formazione "I servizi sociali, culturali e sportivi nei Comuni tra convenzioni e appalti"

TiForma Consulenza e Formazione
Seminario di formazione "Adempimenti dei Comuni in materia di disciplina per l'assegnazione, gestione e determinazione del canone di locazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica"

Caldarini & Associati
Corso di formazione "Gli appalti dei servizi dell'Allegato IIB del codice dei contratti pubblici – Contratti, affidamenti in economia e Me.Pa."

Anutel
Incontro di studio e approfondimento "L'armonizzazione dei bilanci pubblici: schemi di bilancio e principi contabili."

Promo P.A. Fondazione Ricerca, alta formazione e progetti per la Pubblica Amministrazione
Ciclo di seminari "La nuova programmazione europea 2014-2020."

Formel
Giornata di studio "Housing sociale. Dal disagio abitativo all'accompagnamento all'abitare: politiche della casa nel tempo della crisi"

Promo P.A. Fondazione. Ricerca, alta formazione e progetti per la pubblica amministrazione.
Ciclo di seminari "La nuova programmazione Europea 2014-2020"

Scuola Anci Toscana, Fondazione Cesifin
Seminario di formazione "I contratti pubblici"

Pst_Bic Polo Scientifico e Tecnologico Livorno
Corso di formazione "Accesso agli atti, privacy e albo pretorio on line"

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Roma
Corso di formazione della durata di 4 giorni "Come gestire le controversie nelle Amministrazioni pubbliche"

Caldarini & Associati
Corso di formazione "La centralità del piano della performance: dalla pianificazione delle prestazioni alla loro premialità"

Pst_Bic Polo Scientifico e Tecnologico Livorno
Corso di formazione "Pianificazione, metrica e valutazione delle prestazioni in funzione del merito e della premialità"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016.

Follonica, gennaio 2021

In fede
Simonetta Radi