

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCONCINI MAURO**
Indirizzo **VIA MACHIAVELLI, 64 PONTEDERA**
Telefono **0587265462**
Fax
E-mail **m.marconcini@comune.calcinaia.pi.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **14.11.1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 2017 a oggi
- Nome dell'azienda e città Comune di Calcinaia
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Responsabile del Settore Economico Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Tutti gli atti e i documenti relativi alla gestione economica, finanziaria e tributaria dell'Ente con responsabilità diretta verso l'esterno

- Date (da – a) Da gennaio 2009 al settembre 2017
- Nome dell'azienda e città Unione Valdera – Agenzia Formativa
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Responsabile gestione amministrativa e contabile dell'Agenzia Formativa dell'Unione Valdera
- Principali mansioni e responsabilità Attività di amministrazione, gestione e rendicontazione dei progetti formativi finanziati da Provincia, Regione, F.S.E., Comunità Europea

- Date (da – a) Da gennaio 2009 a settembre 2017
- Nome dell'azienda e città Unione Valdera
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Responsabile della U.O. Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Tutti gli atti e i documenti relativi alla gestione economica e finanziaria dell'Ente

- Date (da – a) Da marzo 2006 a dicembre 2008
- Nome dell'azienda e città Comune di Pontedera – Ufficio Comune della Valdera
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Istruttore direttivo amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e contabile della U.O. Ufficio Comune della Valdera per la gestione di servizi e funzioni in maniera associata tra i Comuni della Valdera

- Date (da – a) Da febbraio 2005 a marzo 2006
- Nome dell'azienda e città Comune di Pontedera – Ufficio Ragioneria
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Istruttore direttivo amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle operazioni relative alla predisposizione di bilancio e rendiconto, verifica della

parte contabile degli atti amministrativi, rapporti con la Tesoreria, gestione della movimentazione di bilancio

- Date (da – a) Da giugno 1999 a febbraio 2005
- Nome dell'azienda e città Comune di Pontedera – Servizio Personale
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Collaboratore amministrativo contabile fino a dicembre 2000, successivamente Istruttore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Attività legate alla gestione contrattuale, giuridica ed economica del personale dipendente

- Date (da – a) Da gennaio 1998 a giugno 1999
- Nome dell'azienda e città Comune di Pontedera – Servizio Segreteria e Protocollo
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Collaboratore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria generale e di protocollazione documenti

- Date (da – a) Da febbraio 1989 a dicembre 1997
- Nome dell'azienda e città Comune di Pontedera – Ufficio Contabilità
- Tipo di società/ settore di attività Ente Locale
- Posizione lavorativa Collaboratore amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Tutte le attività legate alla movimentazione contabile del bilancio dell'Ente

- Date (da – a) Dal 1979 a gennaio 1989
- Nome dell'azienda e città vari
- Tipo di società/ settore di attività vari
- Posizione lavorativa varie
- Principali mansioni e responsabilità Attività non rilevanti ai fini del percorso lavorativo intrapreso presso gli enti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 1974-1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. "E. Fermi" di Pontedera
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, diritto amministrativo e civile, scienza delle finanze, tecnica bancaria
- Qualifica o certificato conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Dal 1989 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a vari corsi di formazione professionale e seminari inerenti le posizioni lavorative ricoperte nel tempo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

buono

buono

buono

ALTRE LINGUE

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

Olandese

buono

elementare

buono

ALTRE LINGUE

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

Francese

buono

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Capacità di relazione con soggetti interni ed esterni all'Ente nei vari ruoli ricoperti nel corso della carriera lavorativa, sviluppata in particolare nel corso del periodo di lavoro svolto nella gestione associata di servizi e funzioni

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Capacità di organizzazione del proprio lavoro e di coordinamento del lavoro dei collaboratori anche in relazione a processi di lavoro complessi.

Capacità di lavorare per obiettivi, in riferimento agli obiettivi di Peg assegnati, di utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali del servizio.

Capacità di relazione e di sintesi

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Utilizzo del pacchetto office, posta elettronica internet e degli strumenti di comunicazione sociale.

Utilizzo del software Sicraweb di Maggioli per la gestione degli atti amministrativi e della contabilità finanziaria.

Gestione e rendicontazione di progetti formativi regionali ed europei.

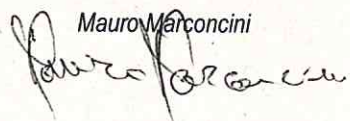
Svolgimento del ruolo di tutor in corsi di formazione rivolti a dipendenti pubblici e a cittadini.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

Mauro Marconcini



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) ALTRUDA Assuntina

Telefono(i) 0587-265465

Fax

E-mail a.altruda@comune.calcinaia.pi.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 27/08/1965

Settore professionale Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Date Da Giugno 1987 ad oggi dipendente del Comune di Calcinaia (PI) nel Servizio Economico - Finanziario

Lavoro o posizione ricoperti Attività di gestione finanziaria – fiscale tipica di un Ente Locale, verifica contabile degli atti amministrativi.

Collaborazione nelle gare di affidamento delle polizze assicurative dell'Ente con la Responsabile del Servizio Economico – Finanziario e gestione sinistri RCT;

Istruzione e formazione

Date Frequentazione periodica di corsi di formazione e giornate studio sulle materie oggetto dell'attività lavorativa – contabilità armonizzata, Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione - e su argomenti inerenti l'attività generale dell'Ente- anticorruzione, privacy, trasparenza.

Diploma di Ragioniere e perito commerciale, conseguito nel 1984;

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Masotti Elisabetta
Indirizzo Via Dante Alighieri, 57 56010 Ghezzano (PI)
Telefono **050/878888 328/2773590**
Fax
E-mail **e.masotti@provincia.pisa.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 08/07/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Nel settore pubblico

Dal 2017 lavoro al Comune di Calcinaia – Servizio economico Finanziario - funzione: economista.

Svolgo anche le seguenti attività lavorative:

1. Accertamento delle entrate e regolarizzazione incassi provvisori con emissione ordinativi d'incasso;
2. Procedimento PagoPa;
3. Sinistri attivi – passivi, assicurazioni;
4. Servizi cimiteriali;
5. Amministrazione trasparente – corruzione.

Dal 2016 al 2017 ho lavorato al Comune di Calcinaia – Servizio sociale.

Dal 30/11/2004 al 2016 ho lavorato **Amministrazione Provinciale di Pisa.**

Ho svolto le seguenti attività lavorative:

- 1) Accertamento delle entrate e regolarizzazione incassi provvisori con emissione ordinativi d'incasso;
- 2) Recupero entrata: “Addizionale Energia Elettrica”;
- 3) Assunzione impegni di spesa su determinazioni dirigenziali e

- deliberazioni di giunta e consiglio provinciali;
- 4) Pagamento delle spese mediante emissione di “mandati di pagamento”;
 - 5) Assunzione di mutui;
 - 6) Devoluzione di mutui;
 - 7) Gestione provvedimenti di liquidazione relativi a lavori finanziati con mutuo (Istituti di credito privati e Cassa Depositi e Prestiti S.p.A);
 - 8) Predisposizione regolamento entrata: Imposta Provinciale di Trascrizione;
 - 9) Predisposizione regolamento “Comitato d’ente per le pari Opportunità”;
 - 10) Controlli per il rilascio di certificazione 1° livello su progetti di cooperazione territoriale europea (Italia-Francia Marittimo 2007-2013).
 - 11) Predisposizione completa procedura per costituzione Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)
 - 12) Partecipazione ad incontri periodici con:
 - A. Responsabili delle Agenzie Dogane per gestione entrata: addizionale energia elettrica;
 - B. Responsabili dell’A.C.I. per gestione entrata: Imposta provinciale di trascrizione;
 - C. Rappresentanti U.P.I. nazionale (tavolo tecnico) per tutte le entrate provinciali;
 - D. Rappresentati U.P.I. Toscana “Tavolo tecnico operativo anti-evasione”;
 - E. Rappresentanti U.P.I. Toscana per “realizzazione studio di fattibilità per gestione I.P.T., RC Auto, Tassa automobilistica regionale”;

L’ 1/4/2002 sono stata assunta con contratto a tempo indeterminato dall’**Amministrazione Provinciale di Lucca**.

Ho svolto le seguenti attività lavorative:

- 1) Procedimento espropriativo e di occupazione ai sensi della normativa vigente;
- 2) Tenuta registro determinazioni dirigenziali;
- 3) Liquidazione notule, fatture, ordinanze e qualsiasi altro documento riguardante il settore.

Dal giorno 9/9/1999 al giorno 1/4/2002 sono stata assunta dal **Comune di Altopascio** con contratto a tempo determinato nel Settore Affari Istituzionali, Cultura e Turismo.

In questo periodo ho collaborato con il vice segretario comunale, alla realizzazione e presentazione di progetti innovativi per la valorizzazione di risorse umane all’interno della P.A..

A tale proposito sono stati presentati due progetti relativi al Bando OB3 Misura D2, promosso dalla Amministrazione Provinciale di Lucca, denominato “Adeguamento delle competenze dei dipendenti pubblici al cambiamento organizzativo dei Comuni e della Comunità Montana,

firmatari del protocollo d'intesa".

Il Comune di Altopascio è stato denominato comune pilota e nel corso dell'anno 2002 sono stati ottenuti i finanziamenti necessari per la realizzazione di alcuni obiettivi.

Ho collaborato attivamente alla realizzazione dello stand del Comune di Altopascio, in occasione della Rassegna "Dire & Fare" di Arezzo e B.I.T. di Milano per l'anno 2000-2001.

Infine, ho collaborato con il vice segretario comunale di Altopascio alla realizzazione della rete civica.

Il giorno 26/9/2002 ho ricevuto notifica del decreto del Sindaco n. 105, secondo cui il Comandante della Polizia Municipale si avvaleva della collaborazione e del supporto della sottoscritta per l'attuazione dello Sportello Unico-Attività Produttive ed altresì per il passaggio formale delle competenze in ordine allo Sportello Unico- Ufficio Commercio.

Di conseguenza ho seguito numerosi incontri organizzati dalla Camera di Commercio di Lucca, al fine di unificare tutti i procedimenti amministrativi per gli sportelli unici, presenti nel territorio provinciale lucchese.

Nel settore privato

Dal 22/1/1982 al 6/09/1999 ho lavorato con la qualifica di impiegata di concetto alla Ditta A. Toncelli di Vittorio Puntoni Toncelli di Pisa.

Ho svolto le seguenti attività lavorative:

- 1) Emissione di fatture;
- 2) Tenuta registri contabili previsti dalla legge (libro giornale – libro inventari – corrispettivi – libro dei beni ammortizzabili);
- 3) Predisposizione e redazione del bilancio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2016 al 2022 ho partecipato a diversi corsi di formazione organizzati dall'Unione Valdera nelle materie sopra indicate.

Il 22/05/2012 ho partecipato al corso di formazione "La partecipazione dei Comuni all'accertamento tributario", organizzato da Reform –Pisa, dietro rilascio d'attestato di frequenza;

Il 6/3/2012 ho partecipato al corso di formazione "PRINCIPI E METODOLOGIE del NUOVO SISTEMA CONTABILE di Regioni, Province e Comuni di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011 riguardante la sperimentazione della nuova disciplina", organizzato da Reform-Pisa, dietro rilascio d'attestato di frequenza;

Il 21/02/2012 ho partecipato al corso di formazione "Le procedure

negoziare e le acquisizioni in economia di forniture e servizi. Le modalità di redazione e gestione dell'albo dei fornitori e del regolamento in economia alla luce delle più recenti novità normative”, dietro rilascio attestato di frequenza;

Il 17/02/2012 ho partecipato al **Tavolo Anti-evasione** organizzato dall'U.P.I. Toscana, cui la Provincia di Pisa è “Provincia –pilota”;

L'8/11/2011 ho partecipato al corso di formazione “Gli affidamenti di servizi e forniture dopo le novità introdotte dal regolamento d'attuazione del codice dei contratti pubblici e dal D.L. sviluppo” organizzato da Reform, dietro rilascio attestato di partecipazione;

Il 14/10/2011 ho partecipato al Convegno “La riscossione delle entrate dopo il decreto legge sviluppo. La gestione nel 2012, inesigibilità ed ingiunzione fiscale organizzato da ANUTEL (Associazione Naz. Uffici Tributi Enti Locali) dietro rilascio attestato di partecipazione;

Il 30/09/2011 ho partecipato al Convegno “La riscossione coattiva degli EE.LL. in Toscana la nuova normativa dal 1 gennaio 2012. Criticità e possibilità delle novità introdotte dal decreto sviluppo n. 70/2011” organizzato da Lega Autonomie Toscana presso la Provincia di Firenze;

Il 30/06 ed il 1/07/2011 ho partecipato al seminario nazionale UPI “Il D.Lgs. n. 68/11 e il nuovo fisco provinciale: l'autonomia tributaria tra fabbisogni standard e armonizzazione contabile”organizzato alla Provincia di Bologna;

Il 14/04/2011 ho partecipato al corso di formazione “Dai Comitati pari opportunità/comitati paritetici sul mobbing al Comitato unico di garanzia”organizzato da Studio Caldarini di Bologna, dietro rilascio attestato di frequenza;

Il 12/04/2011 ho partecipato al corso di formazione “La disciplina degli incarichi Extraistituzionali” organizzato da ReForm S.r.l., dietro rilascio attestato di frequenza;

L'11/04/2011 ho partecipato al corso di formazione “L'evoluzione dei controlli interni ed il ruolo di garanzia della Corte dei Conti”, organizzato da ReForm S.r.l., dietro rilascio attestato di frequenza;

Il 30/03/2011 ho concluso il Master “**Il controllo di I° Livello su progetti di cooperazione territoriale europea**” organizzato dal Centro Studi Enti Locali, dietro rilascio attestato di partecipazione;

Il 28/02/2011 ho partecipato al corso di formazione “La FINANZA LOCALE nella manovra di FINANZA PUBBLICA 2010-2013, lo stato d'attuazione della Legge 42/2009 sul federalismo fiscale e l'ordinamento degli Enti Locali (A.S. 2259)” promosso da ReForm S.r.l. e Provincia di Pisa, dietro rilascio attestato di frequenza;

Il 21/01/2011 ho partecipato al corso di formazione “Il bilancio di previsione 2011 alla luce delle manovre governative 2008-2010 e della Legge di stabilità 2011. Le nuove opportunità di entrata nell’ambito del Federalismo fiscale contro i tagli orizzontali ai trasferimenti erariali” promosso dal Centro Studi Enti Locali, dietro rilascio attestato di partecipazione;

Dal 28/05/2010 al 3/06/2010 ho partecipato al corso di formazione “Guida alla corretta redazione degli atti amministrativi alla luce delle nuove regole introdotte dalla L. 69/2009 e dal D.Lgs. 150/2009”, promosso dalla Provincia di Pisa, dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 27/04/2010 ho partecipato al seminario conclusivo “Alimentazione e qualità della vita” organizzato dal Comitato Pari Opportunità dell’Università di Pisa, dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 12/11/2010 a seguito determinazione dirigenziale n. 5093 del 12/11/2010 servizio gestione risorse – Provincia di Pisa - mi è stato affidato incarico di “**Certificatore interno di I° livello** per progetti di cooperazione territoriale europea”.

Il 14/04/2010 ho partecipato al Forum C.P.O. 2010 “I comitati pari opportunità della Toscana s’incontrano” organizzato dal Comitato d’Ente per le pari opportunità della Regione Toscana.

Il 25/03/2010 ho partecipato al convegno “La finanza locale nella manovra di finanza pubblica 2010-2012 e nell’ordinamento degli enti locali organizzato da Reform – Pisa dietro rilascio attestato di frequenza.

Il 18/1/2010 ho partecipato al convegno “Il bilancio di previsione degli Enti Locali alla luce delle Manovre governative 2008 e 2009 e della Finanziaria 2010” organizzato dal Centro Studi Enti Locali dietro rilascio attestato di frequenza.

Il 14/12/2009 ho partecipato all’incontro di studio ed approfondimento “La fiscalità locale delle province” organizzato da ANUTEL dietro rilascio di attestato di frequenza.

Il 5/11/2009 ho partecipato al corso di formazione “Le Entrate Provinciali” organizzato da REFORM S.r.l. di Pisa dietro rilascio attestato di frequenza.

Il 5-6/06/2008 ho partecipato al Convegno Anutel-Upi “Fiscalità Provinciale: Problemi e prospettive in attesa del federalismo fiscale”, svoltosi presso il Nuovo Quartiere Fieristico di Rimini nell’ambito di EuroP.A..

Il 27/05/2008 ho partecipato al convegno “Il Governo e la gestione delle

Società Partecipate dagli enti locali: l'esperienza toscana nel quadro legislativo nazionale", organizzato dalla Provincia di Firenze, dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 28/03/2008 ho partecipato all'incontro di Studio ed Approfondimento: "L'attuazione dei tributi locali dopo la finanziaria 2007", organizzato dall'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (ANUTEL), dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 27/03/2008 ho partecipato al seminario formativo: "Una rete per le politiche del tempo: strumenti ed iniziative per conciliare vita e lavoro", organizzato dalla Provincia di Pisa, dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 14/01/2008 ho sostenuto l'esame di "**Ragioneria delle aziende pubbliche**", presso il Dipartimento di Economia Aziendale **Università di Pisa Facoltà di Economia**, con la seguente votazione: **29/30**.

Il 22/11/2007 ho concluso il corso di formazione "Conferenze per la promozione ed il potenziamento dei comitati d'ente e delle commissioni pari opportunità negli enti pubblici" (durata 35 ore) dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 17/10/2007 ho partecipato al corso "Il patrimonio negli enti locali" Criteri di gestione e contabilizzazione, dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 2/07/2007 ho partecipato all'incontro di studio ed approfondimento "La riscossione delle entrate negli Enti Locali", dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 12/3/2007 ho conseguito il titolo di **Master in Scienza della Legislazione e Governance politica**, presso l'Università degli Studi di Pisa.

Il 17/11/2006 ho frequentato il convegno "Il D.Lgs. Finanziaria 2007: alcune riflessioni in vista dell'assestamento del bilancio 2006 e della predisposizione delle previsioni 2007", organizzato dal Centro Studi Enti locali; dietro rilascio attestato di partecipazione:

Il 25/05/2006 ho partecipato alla giornata Workshop "Governance ed Open Source" come le tecnologie a codice aperto possono modificare i processi negli Enti pubblici e nelle aziende private, promosso dal Servizio Supporto ai Comuni, Università degli Studi di Pisa e Amministrazione Provinciale di Pisa; dietro rilascio attestato di partecipazione.

L'11/05/2006 ho partecipato alla giornata Workshop "La valorizzazione territoriale come elemento di competitività" Il marketing territoriale, promosso dal Servizio Supporto ai Comuni, Università degli Studi di Pisa e Amministrazione Provinciale di Pisa; dietro rilascio attestato di

partecipazione.

Il 4/5/2006 ho partecipato alla giornata Workshop “Comunicazione pubblica e politica” il comportamento organizzativo e la comunicazione efficace, promosso dal Servizio Supporto ai Comuni, Università degli Studi di Pisa e Amministrazione Provinciale di Pisa; dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 13/04/2006 ho partecipato alla giornata Workshop “Tecniche di lobbying” Corporate governance e state governance promosso dal Servizio Supporto ai Comuni, Università degli Studi di Pisa e Amministrazione Provinciale di Pisa; dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 6/04/2006 ho partecipato alla giornata Workshop “E-government e Governance europea l'utilizzo del web per comunicare con i cittadini e con gli Enti Intermediari promosso dal Servizio Supporto ai Comuni, Università degli Studi di Pisa e Amministrazione Provinciale di Pisa; dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 7/03/2006 ho concluso il corso di “Comunicazione interna ed esterna” promosso dall'Amministrazione Provinciale di Pisa in collaborazione con l'Università degli Studi di Pisa, dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 23/11/2004 ho concluso il corso di formazione per addetti al pronto soccorso (D.Lgs. 626/'94, art. 22) promosso dalla Provincia di Lucca (PRO.MO.S.S.O. Progetto Motore Sicurezza Scolastica Organizzata), dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 16/11/2004 ho concluso il corso di formazione per addetti antincendio medio (D.M. 10 marzo 1998) promosso dalla Provincia di Lucca (PRO.MO.S.S.O. Progetto Motore Sicurezza Scolastica Organizzata), e ricevuto attestato di partecipazione.

Il 23/09/2004 ho partecipato alla giornata di studio promossa dal Segretariato Generale della Provincia di Lucca relativa al seguente tema: “Autonomia Amministrativa e Normativa degli Enti Locali: Nuove Responsabilità”, dietro rilascio attestato di partecipazione.

Il 23/09/2004 ho ricevuto attestato di frequenza del Corso di formazione relativo alla “Predisposizione di un atto amministrativo” promosso dalla U.O.C. Alta formazione e Progetti Speciali della Provincia di Lucca (5 moduli) che si è concluso il 17/06/2004.

Il 17/5/2004 ho ricevuto attestato di frequenza relativo al Corso di formazione in materia di “sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro” previsto ai sensi del D.Lgs. 626/'94 e D.Lgs. 195/'03, quale Progetto

Motore Sicurezza Scolastica Organizzata (8 moduli per complessive 32 ore).

Il 12/12/2003, ho partecipato al seminario relativo al tema “La redazione degli atti amministrativi”, promosso dalla Scuola di Pubblica Amministrazione S.p.A. di Lucca.

Ho ricevuto attestato di partecipazione, il cui originale è stato trasmesso in data 22/12/2003 all’Ufficio Personale della Provincia di Lucca.

Il 18/09/2003 ho ricevuto, dal dirigente del Settore Amministrativo LL.PP., l’ordine di servizio di sviluppare il seguente progetto obiettivo: “Attivazione del controllo di gestione”.

Lo scopo è stato quello di definire il metodo di rilievo continuativo della produttività del personale dipendente del proprio settore di riferimento.

Il 10 e 11 aprile 2003 ho partecipato al corso di aggiornamento “L’Espropriazione per la Pubblica Utilità e il Testo Unico” promosso dalla Scuola di Pubblica Amministrazione S.p.A.

Ho ricevuto attestato di partecipazione, il cui originale è stato trasmesso in data 16/4/2003 all’ufficio personale della Provincia di Lucca.

L’08 Agosto 2002 ho ricevuto, dal dirigente del Settore Amministrativo LL.PP., l’ordine di servizio secondo cui venivo individuata “Referente della Sicurezza”.

Il fine è stato quello di collaborare con il responsabile del settore all’espletamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 626/’94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il 30 e 31 maggio 2002 ho partecipato al seminario di aggiornamento “Il Testo Unico sulle espropriazioni”, promosso dalla Scuola di Amministrazione pubblica di Villa Umbra.

Ho ricevuto attestato di partecipazione, il cui originale è stato trasmesso all’ufficio personale della Provincia di Lucca.

Il 23/10/2001 si è concluso il corso di aggiornamento “L’introduzione dell’Euro: riflessi sui Cittadini, la Pubblica Amministrazione e le Imprese” promosso dalla Provincia di Lucca.

Ho ricevuto attestato di frequenza rilasciato ai sensi della L.R. 70/1994 (art. 11).

Il 22/04/2006 ho conseguito la **Laurea in Scienze Politiche** presso **l’Università degli Studi di Pisa** con la seguente votazione: **110/110**.

Il 10/7/1982 ho conseguito la **maturità Tecnica Commerciale Statale Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** presso l’Istituto Tecnico Commerciale Statale “L. Einaudi” di Pisa.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le principali materie oggetto di studio sono state le seguenti:

Istituzioni di diritto pubblico, Diritto Costituzionale e Comparato, Storia

delle Dottrine Politiche, Istituzioni di diritto privato, Ragioneria, Sociologia, Filosofia della Politica, Storia Moderna I, Economia Politica, Statistica, Sociologia delle Comunicazioni.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI E TECNICHE

ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA
CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE
RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI
UFFICIALI.

Competenze personali

Capacità di interagire con vari soggetti al fine di creare procedimenti amministrativi più snelli ed efficaci secondo la normativa vigente.

2007: Componente del Comitato d'Ente delle Pari Opportunità e partecipazione gruppo per redazione regolamento C.P.O.dell'Ente.

2006: Partecipante al tavolo tecnico per la fiscalità locale U.P.I. (Unione delle Province italiane) allo scopo di analizzare nuove proposte dal punto di vista tecnico-giuridico in materia di entrate tributarie ed extratributarie.

Dal 15/12/1999 sono inserita nella graduatoria del concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di Assistente Amministrativo delle Aziende Sanitarie n. 2 di Lucca, n. 5 di Pisa, n. 6 di Livorno, n. 12 di Viareggio e l'Azienda Ospedaliera Pisana.

Dal 2/11/1999 sono stata inserita nella graduatoria del concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo (ex 7° Q.F.) del Comune di Livorno;

Dal 1/6/1999 sono stata inserita nella graduatoria per la selezione pubblica di posti di Assistente Amministrativo dell'Azienda Ospedaliera di Careggine-Firenze.

Dal 24/7/1998 sono stata inserita nella graduatoria per la selezione pubblica di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo (ex 7 Q.F.) del Comune di San Giuliano Terme.

Dal 28/11/1997 sono stata inserita nella graduatoria per la selezione pubblica di 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo (ex 7° Q.F.), del Comune di Capannoni.

Nel corso del 1996 ho collaborato con il Prof. Enrico Taliani nell'ambito dell'attività del "Laboratorio sullo sviluppo globale" del Dipartimento di Scienze Sociali dell'Università", per la stesura di un lavoro sulle "Nuove forme di socialità" in Toscana.

Pubblicazione

Il 30/11/1996 nel corso della V Edizione delle Giornate Massoniche Pisane, all'Istituzione dei Cavalieri di S. Stefano di Pisa, ho presentato relazione inerente al tema della tesi di laurea: "La donna nella Massoneria (l'esperienza toscana), discussa con il Prof. Enrico Taliani.

Questo lavoro è stato pubblicato e stampato in Italia nel 1998, dalla Nuova Editrice EDIMAI – Roma, nel libro intitolato “Massoneria Luci e Ombre”.

Competenze tecniche

Uso del computer, pacchetto Office, Adweb, Ascot finanziaria, Mozilla Firefox (Portale A.C.I. per pratiche I.P.T.), internet e posta elettronica, Sicra finanziaria e servizi cimiteriali Maggioli, portale Agenzia Entrate, Alco.

PRIMA LINGUA

[**Indicare la prima lingua**]
Francese: Buono

ALTRE LINGUE

[**Indicare la lingua**]
Inglese: Buono..

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] Buono

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] Buono

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Le capacità e le competenze richieste in questa sezione sono state acquisite quando ho svolto attività lavorativa al Comune di Altopascio - settore Affari Istituzionali, Cultura e Turismo.

A causa delle modeste dimensioni dell’Ente, ho avuto l’opportunità di interagire con molte persone, al fine di soddisfare, prima di tutto, le richieste degli utenti e di conseguenza creare maggior spazio al sindaco al fine di svolgere le proprie competenze istituzionali.

Ho collaborato con l’Ufficio Cultura, per la realizzazione e presentazione dello stand del Comune di Altopascio, oltre alla Rassegna “Dire & Fare” di Arezzo che alla B.I.T. di Milano: il successo è stato raggiunto mediante costante impegno e seria professionalità.

Inoltre, durante il periodo di intenso lavoro svolto al Comune di Altopascio, ho stabilito contatti con tutte le associazioni culturali presenti nel territorio comunale.

A tale proposito ho organizzato e seguito numerose consulte tematiche (istituite secondo il dettato del D.Lgs. 267/’00).

In questo specifico contesto sono state prese in considerazione tutte le esperienze. Il dettagliato lavoro di raccolta ed elaborazione dati, ha portato alla realizzazioni di diverse manifestazioni.

Lo scopo è stato quello di valorizzare tutte le associazioni presenti sul territorio comunale.

All'Amministrazione Provinciale di Lucca ho avuto l'opportunità di sviluppare capacità relazionali quando ho ricevuto i vari ordini di servizio.

Il fine è stato quello di raggiungere gli obiettivi richiesti dal dirigente allo scopo di fornire risposte immediate ai cittadini coinvolti nel procedimento di esproprio. Il confronto con le colleghe è stato determinante.

**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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Svolgendo da molto tempo attività lavorativa, sportiva e di volontariato ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo per il raggiungimento di unico obiettivo.

PATENTE O PATENTI

Tipo B 8229838

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/'03.

Pisa, 22/06/2022

Elisabetta Masotti