

INFORMAZIONI PERSONALI

Sandra Scarselli



Sesso Femminile | Data di nascita [redacted] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.07.2021 a tutt'oggi
Dal 01.01.2020 al 30.06.2021
Dal 01.01.2017 al 31.12.2019
Dal 30.12.2010 al 31.12.2016

Posizione Organizzativa - Istruttore Amministrativo Direttivo (cat. D4)**Istruttore Amministrativo Direttivo (cat. D4)****Istruttore Amministrativo Direttivo (cat. D3)****Istruttore Amministrativo Direttivo (cat. D2)**

Comune di Empoli (FI)

- Responsabile del Servizio Gestione del Personale
Principali attività e responsabilità:
Gestione economica, giuridica e previdenziale del Personale.
Fabbisogno del Personale, Formazione, Procedimenti disciplinari.
Supporto al dirigente in materia di organizzazione, relazioni sindacali, adempimenti anticorruzione e trasparenza.

Attività o settore Amministrazione Pubblica

Dal 01.10.2005 al 29.12.2010
Dal 01.06.2002 al 30.09.2005
Dal 01.04.2001 al 31.05.2002

Specialista Amministrativo (cat. D2)**Specialista Amministrativo (cat. D1)****Istruttore Amministrativo (cat. C3)**

Comune di San Miniato (PI)

- Responsabile dell'Unità Operativa Rapporto di Lavoro
Principali attività e responsabilità:
Gestione economica e giuridica del Personale.
Fabbisogno del Personale
Supporto al dirigente in materia di organizzazione e relazioni sindacali

Attività o settore Amministrazione Pubblica

Dal 01.09.2000 al 31.03.2001
Dal 01.04.1999 al 31.08.2000
Dal 15.12.1995 al 31.03.1999

Istruttore Amministrativo (cat. C3)**Istruttore Amministrativo (cat. C2)****Istruttore Amministrativo (6° qf. ex DPR 333/90)**

Comune di San Miniato (PI)

- Addetta all'Ufficio Personale (ruolo)
Principali attività e responsabilità:
Gestione economica e giuridica del Personale.

Attività o settore Amministrazione Pubblica

Dal 20.12.1994 al 14.12.1995

Collaboratore Amministrativo (5° qf. ex DPR 333/90)

Comune di San Miniato (PI)

- Addetta all'Ufficio Urbanistica (ruolo)
Principali attività e responsabilità:
Gestione pratiche amministrative e attività di front-office.

Attività o settore Amministrazione Pubblica

Dal 28.09.1992 al 19.12.1994

Collaboratore Amministrativo (5° qf. ex DPR 333/90)

Comune di San Miniato (PI)

- Addetta all'Ufficio Urbanistica (tempo determinato)
Principali attività e responsabilità:
Gestione pratiche amministrative e attività di front-office.

Attività o settore Amministrazione Pubblica

Dal 23.03.1992 al 22.09.1992

Collaboratore Amministrativo (5° qf. ex DPR 333/90)

Comune di San Miniato (PI)

- Addetta all'Ufficio Urbanistica (tempo determinato)
Principali attività e responsabilità:
Gestione pratiche amministrative e attività di front-office.

Attività o settore Amministrazione Pubblica

Dal 08.03.1991 al 05.06.1991

Collaboratore Amministrativo (5° qf. ex DPR 333/90)

Comune di San Miniato (PI)

- Addetta all'Ufficio Segreteria (tempo determinato)
Principali attività e responsabilità:
Supporto amministrativo agli organi di indirizzo politico e predisposizione degli atti.

Attività o settore Amministrazione Pubblica

Dal 01.12.1990 al 28.02.1991

Collaboratore Amministrativo (5° qf. ex DPR 333/90)

Casa di Riposo e Fondazione "Del Campana Guazzesi" di San Miniato

- Addetta all'Ufficio Segreteria
Predisposizione atti amministrativi e contabili

Attività o settore Ente Pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maggio 2019

Laurea Magistrale

Università Pisa

- Laurea in della durata normale di DUE anni con punti CENTODIECI SU CENTODIECI (110/110) E LODE

Marzo 2014

Laurea di I livello

Università Pisa

- Laurea in AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ED ECONOMIA DI MERCATO appartenente alla Classe delle lauree in scienze dell'amministrazione (19) della durata normale di TRE anni con punti CENTODIECI SU CENTODIECI (110/110) E LODE

Luglio 1990

Diploma di scuola secondaria

Istituto Tecnico Commerciale "Carlo Cattaneo" di San Miniato

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (voto 56/60) Frequenza del corso sperimentale IGEA (indirizzo giuridico economico aziendale) sperimentazione assistita dal Ministero della Pubblica Istruzione

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Altre lingue

Italiano

COMPRESIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Francese

Elementare

Elementare

Elementare

Elementare

Elementare

Inglese

B1

B1

B1

B1

B1

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali possedute acquisite nell'esercizio di incarichi di responsabilità ricoperti negli anni.
Grado elevato di autonomia e capacità di autorganizzazione acquisite nel corso delle attività formative e nell'esercizio degli incarichi presso l'ATO 2 e il Centro Studi Enti Locali

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Altre competenze informatiche possedute:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarichi

- Febbraio 2010- Incarico dal Centro Studi Enti Locali per docenza Corso di Formazione "Le certificazioni dei redditi di lavoro ed il cud 2010"
- Da Gennaio 2008 a Dicembre 2011 incarichi dal "Centro Studi Enti Locali" di studio e ricerca per l'individuazione delle migliori soluzioni da indicare ai clienti della società in materia di personale
- Luglio 2002 incarico dal Comune di Firenze per prestazione occasionale relativa all'assistenza e alla formazione degli adempimenti fiscali relativi all'anno 2002 (modello 770/2002)
- Da Maggio 2002 a Dicembre 2007 incarichi dalla Autorità di Ambito n. 2 Basso Valdarno per prestazioni occasionali relativi all'assistenza nella elaborazione e gestione degli stipendi

Corsi di formazione

- Corsi organizzati negli ultimi anni dalla Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa afferenti il Settore Personale, la normativa relativa alla trasparenza e l'anticorruzione,
- Giornata di studio e formazione "La qualità degli atti normativi e amministrativi" svoltasi il 22/10/2015 presso l'Università di Pisa – Dipartimento di Scienze Politiche
- Corso organizzato da Publika su Gestione del Personale Firenze 29/09/2016 docente Bertagna
- Corso organizzato da Cardarini & Associati "Piano dei Fabbisogni, organici, modalità assunzionali e gestione dei rapporti flessibili dopo la riforma del lavoro pubblico (D. Lgs n. 75/2017) docente Luca Tamassia svoltosi a Firenze il 10/10/2017
- Corso organizzato dalla Pubbliformez su Conto Annuale 2017 svoltosi a Firenze il 04/05/2018
- Corso di formazione di 40 ore su "Organizzazione, flessibilità, problem solving e sviluppo dei collaboratori" nell'ambito del progetto Inps Valore PA, organizzato da Alma Mater Studiorum – Università di Bologna svoltosi da settembre a dicembre 2020 con valutazione finale ottimo.
- Corso di formazione di 40 ore su "Programmazione, Misurazione, Valutazione : i tre nuovi pilastri della pubblica amministrazione" nell'ambito del progetto Inps Valore PA, organizzato dall'Università degli Studi Internazionali di Roma svoltosi nell'aa. 2020/2021

Idoneità

- Dicembre 2007 – Partecipazione alla selezione per titoli ed esami tramite procedura di mobilità interna per la copertura del posto di Responsabile dei Servizi Tributarî – cat. D con posizione organizzativa. Classificata al 3° posto

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

SCARSELLI SANDRA