

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MINUCCILARA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 Novembre 2020 ad oggi

Comune di Empoli

Via G. Del Papa, 41 – 50053 Empoli (FI)

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C - Tempo indeterminato

settore servizi alla persona – U.O.C. scuola e sport

In particolare:

- Attività di raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- Attività di istruttoria dei procedimenti amministrativi e delle pratiche amministrative, anche mediante rilevazione di dati e predisposizione delle connesse documentazioni (schemi di contratto, autorizzazioni);
- Redazione atti amministrativi;
- Attività relativa ad indagini di mercato per le necessità dell'ufficio;
- Redazione di verbali di commissioni;
- Operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, trasparenza amministrativa di atti, documenti e pubblicazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 29 Dicembre 2017 al 31 Ottobre 2020

Comune di Empoli

Via G. Del Papa, 41 – 50053 Empoli (FI)

Ente Pubblico

Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C - Tempo indeterminato

settore servizi alla persona – ufficio cultura, giovani e sport

In particolare:

- Attività di raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;

- Attività di istruttoria dei procedimenti amministrativi e delle pratiche amministrative, anche mediante rilevazione di dati e predisposizione delle connesse documentazioni (schemi di contratto, autorizzazioni);
- Redazione atti amministrativi;
- Attività relativa ad indagini di mercato per le necessità dell'ufficio;
- Redazione di verbali di commissioni;
- Operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, trasparenza amministrativa di atti, documenti e pubblicazioni.

- Date (da – a) Dal 30 Dicembre 2007 ad 29 Dicembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cerreto Guidi
Via Vittorio Veneto, 8 – 50050 Cerreto Guidi (FI)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Categoria C - Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità settore affari generali – Operatore URP per la gestione delle attività di front – office e back office. In particolare:
 - Attività di ascolto dei cittadini attraverso la gestione dello Sportello Punto di Ascolto per segnalazioni e reclami, al fine di facilitare la partecipazione ai procedimenti amministrativi;
 - Gestione accoglienza dell'utente attraverso la promozione e lo sviluppo di attività di informazione e di comunicazione di pubblica utilità. Orientamento ed assistenza dei cittadini nell'accesso ai servizi offerti dal Comune, da altri enti e dai soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità;

- Date (da – a) Dal 30 Dicembre 2006 al 30 Dicembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cerreto Guidi
Via Vittorio Veneto, 8 – 50050 Cerreto Guidi (FI)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Categoria C - Contratto formazione e lavoro
- Principali mansioni e responsabilità settore affari generali – Operatore URP per la gestione delle attività di front – office e back office. In particolare:
 - Attività di ascolto dei cittadini attraverso la gestione dello Sportello Punto di Ascolto per segnalazioni e reclami, al fine di facilitare la partecipazione ai procedimenti amministrativi.
 - Gestione accoglienza dell'utente attraverso la promozione e lo sviluppo di attività di informazione e di comunicazione di pubblica utilità. Orientamento ed assistenza dei cittadini nell'accesso ai servizi offerti dal Comune, da altri enti e dai soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità.
 - Operazioni di customer satisfaction con tecniche di rilevazione a mezzo intervista diretta e telefonica al fine di verificare la percezione della qualità dei servizi e il gradimento degli stessi da parte degli utenti.
 - Membro della redazione del periodico di informazione istituzionale "Cerreto fra l'Arno ed il Padule", con mansioni di elaborazione di articoli per la promozione di iniziative di comunicazione istituzionale
 - Gestione Albo Pretorio
 - Gestione Segreteria del Sindaco

- Date (da – a) Dal 10 Ottobre 2005 al 30 Dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cerreto Guidi
Via Vittorio Veneto, 8 – 50050 Cerreto Guidi (FI)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo, Cat B3
- Principali mansioni e responsabilità settore affari generali – mansioni di Messo Notificatore, addetto alla gestione dell'ufficio protocollo, operatore URP per attività di front - office e back – office.

- Date (da – a) Dal 02 Gennaio 2005 al 01 Ottobre 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Siena – Facoltà di Economia – Dipartimento di studi Aziendali e Sociali
Piazza S. Francesco, 17 – 53100 Siena
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Contratto di Collaborazione occasionale - Progetto di monitoraggio delle società partecipate dal Comune di Pisa e redazione del Bilancio consolidato. Consolidamento dei dati del rendiconto della gestione 2004 del Comune di Pisa con i conti consuntivi ed i bilanci d'esercizio 2004 degli altri soggetti appartenenti al gruppo comunale.
 - Principali mansioni e responsabilità Analisi di bilancio delle società partecipate dal Comune di Pisa e conseguente redazione di report.
Collaborazione alla stesura del manuale operativo per la redazione del bilancio consolidato e metodi di consolidamento.
-
- Date (da – a) Dal 15 Settembre 2004 al 19 Novembre 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Siena – Direzione risorse finanziarie
Palazzo Ottieri della Ciaia – Via Casato di Sotto, 23 – 53100 Siena
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Stage – Tirocinio Formativo
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dei conti correnti dell'ente, elaborazione dati e analisi finanziaria dei residui passivi, redazione di richieste di erogazione di finanziamenti, riscontro contabile relativo ai versamenti, gestione atti amministrativi, attività di segreteria della direzione. Partecipazione a convegni fuori sede e studi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2013 al 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa, Facoltà di Scienze Politiche
Via Serafini, 3 – 56126 Pisa
 - Qualifica conseguita Laurea magistrale in Scienze delle Pubbliche amministrazioni – classe di laurea LM63
Titolo tesi: L'accesso dello straniero al lavoro nella pubblica amministrazione.
-
- Date (da – a) Dal 2001 al 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena, Facoltà di Economia
Piazza S. Francesco, 17 – 53100 Siena
 - Qualifica conseguita Laurea in economia amministrazioni pubbliche ed istituzioni internazionali – classe di Laurea 28.
Titolo tesi: Il benchmarking nell'azienda Comune. L'Esperienza nei comuni di Siena, Grosseto, Arezzo, Civitavecchia e Viterbo.
-
- Date (da – a) Dal 1995 al 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Sallustio Bandini"
Via Cesare Battisti, 11 – 53100 Siena
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere, perito commerciale, programmatore
-
- Date (da – a) Maggio 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena, Facoltà di Economia
Piazza S. Francesco, 17 – 53100 Siena
 - Qualifica conseguita Cicli di seminari riguardanti la gestione e il controllo delle aziende sanitarie.
Modulo n. 1 - Assetto organizzativo e meccanismo di finanziamento delle aziende sanitarie toscane;
Modulo n. 2 - Gli strumenti del controllo di gestione nelle aziende sanitarie toscane;
Modulo n. 3 - L'analisi di bilancio per le aziende sanitarie;
Modulo n. 4 - Aspetti organizzativi dell'azienda sanitaria locale. Il processo di budget nell'area territoriale;
Modulo n. 5 - Aspetti organizzativi dell'azienda ospedaliera. Il processo di budget in ambito

ospedaliero

- Date (da – a) 28 Ottobre 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine Dottori Commercialisti di Firenze
Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Economia
Via delle Pandette, 9 – 50127 Firenze
 - Qualifica conseguita Corso su "Sistemi contabili e controlli negli Enti Locali"
-
- Date (da – a) Novembre 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana
Via di Novoli, 26 – 50127 Firenze
 - Qualifica conseguita Corso su "La finanza degli Enti Locali in Toscana" (Rapporto IRPET 2004) presso la Regione Toscana
-
- Date (da – a) Dal 19 Aprile 2005 al 21 Aprile 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Siena, Facoltà di Economia
Piazza S. Francesco, 17 – 53100 Siena
 - Qualifica conseguita Corso di approfondimento in tema di "strategie di aggregazione degli enti locali"
-
- Date (da – a) Dal 10 Settembre 2006 al 10 Ottobre 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa
Via delle Fiascaie, 12 – 50053 Empoli (FI)
 - Qualifica conseguita Corso di formazione generica sulla sicurezza secondo quanto disposto dagli art. 21 e 22 del D.lgs. 626/94 – "Aspetti normativi e videoterminali"
-
- Date (da – a) Dal 08 Aprile 2009 al 22 Giugno 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa
Via delle Fiascaie, 12 – 50053 Empoli (FI)
 - Qualifica conseguita Corso per operatore URP – presso l' Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa
Modulo n. 1 - L'informazione e la comunicazione nelle moderne P.A.: le strutture e gli strumenti
Modulo n. 2 – La comunicazione interpersonale
Modulo n. 3 – Le funzioni ed il ruolo dell'URP: gli strumenti e le modalità di lavoro
Modulo n. 4 – Leggi e regolamenti: vincoli o opportunità? Dalla nuova legge 241 al regolamento comunale in materia di rapporti tra cittadini e amministrazioni
-
- Date (da – a) Dal 10 Maggio 2011 al 17 Maggio 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa
Via delle Fiascaie, 12 – 50053 Empoli (FI)
 - Qualifica conseguita Corso su Marketing e principi di customer satisfaction nella P.A. - "Le forme di partecipazione e consultazione dell'utenza e di rilevazione della qualità percepita"
-
- Date (da – a) 7 Maggio 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana – Ti Forma
Via di Novoli, 26 – Firenze
 - Qualifica conseguita Carta Sanitaria Elettronica – CNS, punti paas

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 18 Giugno 2013
 Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa
 Via delle Fiascaie, 12 – 50053 Empoli (FI)
 Corso su il riordino dei siti web dopo il D.lgs. 33/2013
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 11 – 16 – 18 – 23 Settembre 2013
 Regione Toscana – Ti Forma S.c.r.l. – Via Paisiello, 8 – Firenze
 Corso su gli strumenti ICT per dialogare con la P.A.
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 15 Dicembre 2014
 Comune di Cerreto Guidi – Via Vittorio Veneto, 8 – Cerreto Guidi (FI)
 Corso su armonizzazione contabile
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Dal 23 Settembre 2015 al 24 Settembre 2015
 ASEV – Agenzia per lo sviluppo Empolese Valdelsa – Via delle fiascaie, 12 Empoli
 URP 3.0: dall'ufficio relazioni con il pubblico allo sportello polifunzionale di terza generazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 12 Agosto 2016
 ASEV – Agenzia per lo sviluppo Empolese Valdelsa – Via delle fiascaie, 12 Empoli
 La dematerializzazione della documentazione amministrativa. Gli adempimenti richiesti entro il 12 Agosto 2016.

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

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

Ottimo
 Buono
 Buono

FRANCESE

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

Ottimo
 Buono
 Buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

SPAGNOLO

Buono
Base
Base

ECDL - European Computer Driving Licence, conseguita nell'anno 2001 e rilasciata da AICA (associazione italiana per l'informatica ed il calcolo numerico)

Buona conoscenza di reti informatiche ed internet (navigazione, posta elettronica e procedure)

Ottima conoscenza del Pacchetto Microsoft Office (tutte le versioni)

Conoscenza di linguaggi di programmazione SQL

PATENTI

Patente di guida categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai soli fini lavorativi ai sensi e per gli effetti di cui al GDPR 2016/679 e D.lgs. 196/2003

Data, 01.07.2020

Firma
Lara Minucci

