|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae  11 |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cognome e Nome |  | Benucci Susanna |
| Indirizzo |  | Via Trieste 77 52027-San Giovanni Valdarno ( Arezzo) |
| Telefono |  | 055/9126207 |
| E-mail |  | merlicasa@gmail.com |
| Stato civile |  | Sposata con due figli |
| Nazionalità |  | Italiana |
| Data di nascita |  | 25 aprile 1964 |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |
|  |
| ***Dal 1° gennaio 2020 ad oggi*** |

Responsabile ( posizione organizzativa ) del servizio Economico Finanziario e risorse umane,

da febbraio 2021 aggiunto anche organizzazione e patrimonio

|  |
| --- |
| ***dal 10 giugno 2019 al 31 dicembre 2019*** |

Responsabile ( posizione organizzativa ) di due servizi:

* + Risorse umane –patrimonio- sistema informativo
  + Pubblica Istruzione-sport-promozione territorio, turismo e commercio

***dal 1° novembre 2014***

***al 09 giugno 2019***

Dirigente amministrativo/contabile del Comune di San Giovanni Valdarno tempo determinato a seguito di espletamento di selezione pubblica, ex art. 110 Dlgs 267/2000, con collocamento in aspettativa - Cat. Giuridica D3, ec. D6- Comune di San Giovanni Valdarno, con assegnazione dei seguenti incarichi dirigenziali:

* Da febbraio 2019 dirigente di area 3 ed interim area 1 (decreto sindacale n° 5 del 21.02.2019) fino a giugno 2019
  + Economico finanziario
  + Servizi demografici ed elettorali-analisi statistica -punto amico
  + Pubblica Istruzione-sport-promozione territorio , turismo e commercio ( interim PO)
  + Beni culturali ( interim area 1)
  + Polizia Municipale ( interim area1)
  + Segretariato generale- AAGG- servizi sociali ( interim area 1)
  + Risorse umane –patrimonio- sistema informativo ( interim PO)
* Da ottobre 2018 (decreto sindacale n° 33 del 1.10.2018- interim area 1 e 2) fino a febbraio 2019:
  + Economico finanziario e risorse umane
  + Servizi demografici ed elettorali-analisi statistica -punto amico-suap
  + Pubblica Istruzione-sport-promozione territorio , turismo e commercio
  + Beni culturali (interim)
  + Polizia Municipale (interim)
  + Segretariato generale- AAGG patrimonio, servizi sociali (interim)
  + Urbanistica –Edilizia- ambiente ( interim)
  + Lavori Pubblici-Manutenzione ( interim)
* Da marzo 2018 ( decreto sindacale n° 9 del 1.03.2018- interim area 2) ad ottobre 2018
  + Economico finanziario e risorse umane
  + Servizi demografici ed elettorali-analisi statistica -punto amico-suap
  + Pubblica Istruzione-sport-promozione territorio , turismo e commercio
  + Urbanistica –Edilizia- Ambiente (interim)
  + Lavori Pubblici-Manutenzione (interim)
* Da marzo 2017 ( decreto sindacale n° 9 del 17.03.2017) a marzo 2018
  + Personale
  + Finanze – contabilità, società partecipate
  + Entrate e tributi- controllo di gestione
  + Servizi demografici /punto amico , protocollo
  + Istruzione-sport-cultura,promozione territorio , turismo e commercio
  + Lavori Pubblici ( interim)
  + Manutenzione ( interim)
* Dal 1° gennaio 2015 (decreto sindacale n°28/2014 e decreto sindacale 39/2014) e fino a marzo 2017
  + Finanze – contabilità, società partecipate con assunzione di responsabilità di servizio per assenza funzionario
  + Entrate e tributi- controllo di gestione
  + Servizi demografici ed elettorali
  + Istruzione-sport-culltura,Informatica, Front Office comunicazione ed organizzazione
  + Servizi sociali
  + Lavori Pubblici ( interim)
  + Manutenzioni ( interim)
* Dal 1° novembre 2014 (decreto sindacale n°28/2014) a dicembre 2014
  + Finanze – contabilità, società partecipate con assunzione di responsabilità di servizio per assenza funzionario
  + Entrate e tributi- controllo di gestione
  + Servizi demografici ed elettorali
  + Istruzione-sport-culltura,Informatica, Front Office comunicazione ed organizzazione
  + Servizi sociali

***dal 9 giugno 2014***

***alla 1° novembre 2014***

Dipendente a tempo indeterminato del Comune di San Giovanni Valdarno, Responsabile ( P.O.) del **Servizio Finanze, contabilità e società partecipate del Comune di San Giovanni Valdarno,** Cat. Giuridica D3, ec. D6- ( P.O. assegnata con determina dirigenziale 603/2014).

***dal 1° febbraio 2010***

***all’8 giugno 2014***

Dirigente ex art. 110 Dlgs 267/2000, collocamento in aspettativa nel posto di provenienza, con assegnazione dei seguenti incarichi dirigenziali:

* Dal 1° ottobre 2010 all’8 giugno 2014 (decreto sindacale n°17/2010)
  + Finanze – contabilità, società partecipate
  + Entrate e tributi- patrimonio economato, provveditorato e gare, controllo di gestione
  + Suap -Demografici ed elettorali, analisi e statistica
  + Informatica, Front Office comunicazione ed organizzazione
  + Servizi sociali
* Dal 25 agosto 2010 al 30 settembre 2010 inerente i servizi (decreto sindacale n°17/2010)
  + Finanze – contabilità, società partecipate
  + Entrate e tributi- patrimonio economato, provveditorato e gare, controllo di gestione
  + Suap-Demografici ed elettorali, analisi e statistica
  + Informatica,Front Office comunicazione ed organizzazione
* Dal 1° febbraio 2010 al 24 agosto 2010 inerente i servizi (decreto sindacale n° 5/2010)
  + Bilancio – contabilità
  + Personale
  + Entrate e società partecipate- patrimonio economato, provveditorato e gare, controllo di gestione
  + Demografici ed elettorali, analisi e statistica
  + Informatica,Front Office comunicazione ed organizzazione

***dal 16 settembre 2002***

***al 31 gennaio 2010***

Dipendente a tempo indeterminato del Comune di San Giovanni Valdarno, Responsabile del **Servizio Entrate e Partecipazioni del Comune di San Giovanni Valdarno,** Cat. Giuridica D3, ec. D5- ( P.O. di seconda fascia assegnata con determina dirigenziale 1773/2002).

Sintesi delle principali competenze:

* responsabile progetto nuovo Front Office come da determina dirigenziale n ° 1382/2009;
* direzione, coordinamento del Sevizio Entrate: ICI, TARSU, Cosap ed affitti
* analisi a consuntivo del “portafoglio” delle partecipazioni del comune di San Giovanni Valdarno;
* eventuale partecipazione ad assemblee dei soci su espressa delega del Sindaco;
* rapporti con società concessionaria Imposta Pubblicità e diritto pubbliche affissioni;
* rapporti con società concessionaria parcometri;
* rapporti con concessionario della riscossione;
* gestione risorse umane con delega dirigenziale per firma ferie, permessi, lavoro straordinario- determina n° 687/2007;
* funzionario d’imposta –delibera GM 228/2002-, sottoscrizione degli atti di liquidazione e di accertamento tributario con assistenza al personale per il disbrigo di pratiche che presentino particolari difficoltà di ordine tributario, contabile o finanziario;
* predisposizione degli atti programmatori e delle previsioni di bilancio in termini di entrate, supporto all’A.C.( es. previsioni entrate);
* controllo flussi cassa entrate ed imputazioni a bilancio, predisposizione reversali d’incasso;
* collaborazione ufficio contabilità e bilancio (es. predisposizione modalità scelta Irap commerciale);
* predisposizione eventuali atti di gara ( es. imposta di pubblicità);
* formulazione eventuale modifica dei regolamenti relativi al servizio entrate, in collaborazione con il dirigente;
* firma delle determinazioni di rilevanza tributaria, autorizzazione con atto dirigenziale n° 439/2006;
* sottoscrizioni delle certificazioni competenti al servizio (es. ICI prefettura, ministero, corte conti);
* relazioni al dirigente ed all’organo esecutivo in materie attinenti il servizio (ici,parcometri etc);
* proposte di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell’azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi del dirigente e dell’ organo politico ( es. riscossione ICI in forma diretta);
* briefing con il personale assegnato in materia tributaria, incontri settimanali per programmazione lavoro e verifica delle priorità;
* rapporti con la Corte dei Conti per le società partecipate;
* esame delle controversie tributarie e predisposizione degli atti difensivi, in collaborazione con il dirigente;
* eventuale rappresentanza dell’ente in sede di contenzioso tributario (CTP e CTR) su espressa delega del dirigente;
* utilizzo software gestionale tributario, finanziario, atti deliberativi e protocollo;
* rapporti con il pubblico sia in appuntamento, sia a supporto del personale incaricato che su richiesta dell’ utenza;
* conferimento funzioni e deleghe per assenza dirigente ( *attestazioni presso ufficio personale)*

***dal 2 novembre 2001   
al 15 settembre 2002***

Nomina a **Direttore** ( Responsabile con posizione organizzativa- Ordine di servizio del Sindaco n° 5/2001) dell’ **Ufficio Amministrativo Area Polizia Municipale del Comune di Arezzo** - Cat. giuridica D3- economica D4- profilo contabile. In ruolo presso il Comune di Arezzo dal 16 febbraio 1998 a seguito dell’ espletamento concorso pubblico nel 1997.

Sintesi delle principali competenze:

* direzione e coordinamento del Sevizio Amministrativo di Area PM e gestione risorse umane assegnate;
* responsabile gestione della cassa presso la Polizia municipale relativamente all’incasso di preavvisi e verbali c.d.s;
* predisposizione degli atti programmatori e delle previsioni di bilancio, supporto all’Amministrazione Comunale;
* proposte di metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell’azione amministrativa: attivazione del lettore ottico su preavvisi al fine di diminuire il numero di agenti di polizia municipale in ufficio;
* collaborazione con l’ Ufficio tecnico PM e l’ ufficio di staff PM;
* rapporti con i cittadini;
* predisposizione di relazioni al Sindaco (delega PM) ;
* esame delle controversie e predisposizione degli atti difensivi in caso di ricorsi al codice della strada ed altre tipologie di verbali emessi dalla Polizia Muncipale;
* utilizzo software gestionale amministrativo;

***dal 16 febbraio 1998***

***al 1 novembre 2001***

Assunzione a tempo indeterminato a seguito di espletamento concorso pubblico: **funzionario-** cat. D3 ex 8° Q.F., **profilo contabile, presso l’ Ufficio Ragioneria Comune di Arezzo** ( delibera GM 92/1998 comune di Arezzo)

Sintesi delle principali competenze:

* responsabile della Unità Operativa Bilancio Programmazione/ rendicontazione ed adempimenti fiscali, con funzioni di vicariato ( vice-direttore) dal 14/07/2000, provvedimento 4184/2000;
* analisi e predisposizione di tutti gli atti programmatori: bilancio annuale, pluriennale, RPP , piano degli investimenti con fonti di finanziamento espresse;
* rapporti con l’organo di revisione, redazione verbali e supporto per relazioni;
* assistenza fiscale Irap ed Iva, verifiche di concerto con gli uffici, rapporti con U.O. contabilità;
* collaborazione con il dirigente per visti e pareri su atti con rilevanza contabile;
* proposte per snellimento procedure su indicazione direttore generale: decentramento impegni ai dirigenti con validazione di competenza del dirigente del servizio finanziario; attivazione liquidazione contabile semplificata;
* tenuta registri fiscali ,liquidazioni iva periodiche e dichiarazioni annuali( mod. 770, iva ed Irap);
* predisposizione contabile delle variazioni di bilancio ed atti consequenziali, supporto al dirigente;
* analisi residui attivi e passivi ;
* predisposizione documenti per revisione residui attivi e passivi, incontri uffici alla presenza del dirigente;
* redazione di proposta dei documenti di consuntivo (conto del bilancio, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio) al dirigente per analisi e controllo ;
* redazione definitiva documenti di consuntivo;
* rapporti con l’ ufficio di controllo interno e controllo di gestione per imputazioni contabili;
* supporto agli uffici dell’ente per rendicontazione contributi all’amministrazione erogante ,ex art. 158 TUIL;

***dal 1° settembre 1997***

***al 15 febbraio 1998***

Assunzione a tempo indeterminato a seguito di espletamento concorso pubblico per **ragioniere capo del Comune di Pian di Scò** – 7°Q.F. con LED.

Sintesi delle principali competenze:

* redazione di tutti gli atti programmatori, bilancio annuale, pluriennale, RPP, piano degli investimenti, compreso le relative deliberazioni;
* gestione del bilancio ( accertamenti, impegni, reversali,mandati), visto e parere contabile;
* attivazione mutui;
* rendicontazione: revisione residui, conto del bilancio, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
* rapporti con l’organo di revisione, supporto per relazioni;
* gestione aspetti fiscali (Iva, irap e 770);
* assistenza fiscale Irap ed Iva, verifiche di concerto con gli uffici;
* gestione paghe e contributi personale e assimilati, amministratori etc.

***dal 4 giugno 1996***

***al 31 agosto 1997***

Assunzione a tempo indeterminato a seguito di espletamento concorso pubblico per **impiegata di ruolo -7° Q.F.- presso l’ufficio Tributi del Comune di Scandicci**;

Sintesi delle principali competenze:

* rapporti con i cittadini: attività di sportello per tarsu, ici ed iciap
* rapporti con professionisti
* collaborazione con collega competente in materia di ICI
* specifica competenza per analisi e controllo dichiarazioni Iciap: rapporti con i contribuenti e predisposizione atti per recupero

***dal settembre 1991***

***al giugno 1996***

Insegnante presso:

* scuole pubbliche ( incarico Preside presso ITC Severi di San Giovanni Valdarnoe Itpacle di Terranuova Bracciolini)- materie insegnate: informatica gestionale e matematica;
* scuole private parificate (Art and Business School – villa Montalto,Firenze e Mecenate di Arezzo), materie insegnate: ragioneria e tecnica;
* scuole di recupero ( Centro Studi Valdarno di San Giovanni Valdarno) materie insegnate: matematica ragioneria e tecnica;

***dal settembre 1990***

***al settembre 1991***

Dipendente in qualità di impiegata a tempo indeterminato in Fondiaria S.p.A., via Lorenzo il Magnifico Firenze, a seguito di selezione per laureati, espletata nel luglio del 1990.

Sintesi delle principali competenze:

* assegnazione all’ufficio di staff del direttore generale, dipendenza da un dirigente, competenza nella predisposizione dei budget, pianificazione e controllo di gestione con suddivisione nei vari rami assicurativi;
* assegnazione ad un tutor ed esperienza pratica in settori diversi dall’ufficio di appartenenza;
* momenti di aula con i nuovi colleghi

|  |
| --- |
| Istruzione |

***29/06/1990*** *Laurea in Economia e Commercio presso l’Università degli Studi di Firenze - Tesi in Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario: “L’autonomia fiscale degli Enti Locali : un’analisi empirica su tre comuni del Valdarno “ ( Montevarchi- San Giovanni- Bucine) Relatore Prof. A. Petretto - con la votazione di 108/110;*

***luglio 1983*** *Maturità scientifica –liceo B. Varchi di Montevarchi*

**formazione**

***anno 2019*** *Docente a titolo gratuito –corso organizzato da CISL –AREZZO per la preparazione al concorso per istruttore amministrativo bandito dal comune di Arezzo*

***anno 2018*** *Componente commissione concorso categoria D – comune di Reggello*

***anno 2018*** *Nomina responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante ( RASA);*

***anno 2014*** *Componente commissione concorso categoria D – comune di Terranuova Bracciolini*

***anno 2013*** *redazioni verbali per conto dell’ente– collaborazione G.d.F e procura Corte dei Conti ( periodo 2013 e 2014)*

***anno 2011*** *Presidente del CUG del Comune di San Giovanni Valdarno –Delibera giuntale 57/2011;*

*Presidente commissione gara procedura aperta per l’affidamento dei servizi di parcheggi pubblici – H 901 Sicom –del Comune di San Giovanni Valdarno -Determinazione dirigenziale 346/2011 ;*

***anno 2010*** *Membro Gruppo qualità in qualità di coordinatore del Comune di San Giovanni Valdarno –Delibera Giuntale 168/2010*

*Presidente commissione concorso per selezione esperto informatico del Comune di San Giovanni Valdarno –Determina dirigenziale 545/2010*

*Presidente commissione concorso per selezione addetto comunicazione del Comune di San Giovanni Valdarno –Determina dirigenziale 454/2010*

***anno 2009*** *Membro commissione giudicatrice per selezioni verticali Comune di San Giovanni Valdarno -Determinazione dirigenziale 1001/2009*

***nov. 2008 apr. 2009*** *Master “ La revisione contabile nell’ente locale”organizzato in Roma da Centro studi enti locali ( spesa a totale carico della dipendente)*

***dicembre 2008*** *Docente interno relativo alla 2° edizione Corso interno al Comune di San Giovanni Valdarno su “ Ordinamento finanziario e contabile, corso teorico-pratico sulla gestione del Peg”- organizzazione in house*

***anno 2008*** *Membro gruppo per la redazione del “Disciplinare di produzione” del Comune di San Giovanni Valdarno relativo al progetto di miglioramento continuo*

***dal marzo 2008*** *Membro gruppo tecnico misto ( partecipazioni incontri autorizzati come missioni) Anci Toscana*

***novembre 2007*** *Docente interno per 1° edizione Corso interno al Comune di San Giovanni Valdarno su “ Ordinamento finanziario e contabile, corso teorico-pratico sulla gestione del Peg”-( v. nota Direttore Generale allegata) .*

***gennaio 2007*** *Comunicazione Istituto dei Revisori : compiuto tirocinio come revisore*

*Tirocinio iniziato presso Comune di Montevarchi come da delibera GM n°172 del 2/08/2001 –comune di Montevarchi*

***anno 2004*** *Membro commissione giudicatrice per selezioni verticali Comune di San Giovanni Valdarno -Determinazione dirigenziale 1518/2004.*

***anno 2003*** *Membro commissione valutativa per la selezione verticale di un posto di funzionario amministrativo nel Comune di Montevarchi –prot..lo 12304/2003 dirigente personale comune di San Giovanni Valdarno;*

***anno 2001*** *Membro commissione per la valutazione delle offerte per la dismissione dell’80% delle azioni Far.Co.San spa ( farmacie comunali di San Giovanni) provvedimento 6503/2001*

***anno 2001*** *Membro commissione giudicatrice per la valutazione di curricula nell’ambito della procedura selettiva volta all’individuazione del Responsabile del Servizio Gestione Risorse del Comune di Mugello Provvedimento 592/2001.*

***anno 2000*** *Docente corso formazione professionale diretto ai dipendenti del Comune di Arezzo “il contratto collettivo nazionale di lavoro 1998/2001ed il nuovo ordinamento professionale degli enti locali”*

|  |
| --- |
| Partecipazione a Seminari e Convegni  ( sintesi dei principali corsi -  tutti gli attestati anche quelli non elencati sono  depositati nel fascicolo  personale agli atti del  comune di appartenenza |

Febbraio- aprile 2019

Inps valore P.A. Corso “la gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2016/2018 (I LIVELLO)

Ottobre 2018

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nel codice dei contratti e i suoi provvedimenti attuativi: competenze, ruolo e responsabilità

07/03/2017

La normativa anticorruzione alla luce del nuovo codice degli appalti e delle linee guida Anac…..

01/03/2016

“laboratorio didattico per revisione degli enti locali sulla gestione e la rilevazione del rendiconto”

19 gennaio 2016

“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” San Giovanni Valdarno

10 dicembre 2014

“FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER L’ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” San Giovanni Valdarno

14 maggio 2014

“La riforma della contabilità “ Firenze

8 maggio 2014

“La IUC 2014”Bagno a Ripoli

7 aprile 2014

“La concessione di contributi, di patrocini..”Bologna

2 febbraio 2012

“NUOVO REGOLAMENTO SULL’ORARIO DI LAVORO DISCIPLINA, RESPONSABILITA’ E SANZIONI” San Giovanni Valdarno

12 ottobre 2012

“Il decreto legge 95/2012” Firenze

20 aprile 2012

“ Federalismo e accountability “ S. Miniato

28 giugno 2011

“L’ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI” Arezzo

14 dicembre 2011

“SPESA FABBISOGNI STANDARD” organizzato da anci Firenze

28 giugno 2010

“LA MANOVRA 2010 E I RIFLESSI SUGLI EE.LL."

Organizzato da centro studi enti locali Firenze

25 maggio 2010

“Le società partecipate ed il bilancio consolidato negli EE.LL” Firenze

23 aprile 2010

“ Lo sportello polifunzionale del cittadino” Bologna

23 marzo 2010

“Operazione trasparenza cosa cambia nella PA”Firenze

27 novembre 2010

“ LA TUTELA DELLE RISORSE ERARIALI” Montevarchi

Da gennaio ad aprile 2009

Master “ LA REVISIONE CONTABILE NELL’ENTE LOCALE” San Miniato

Da marzo ad aprile 2009

“MANAGEMENT E GESTIONE DEL PERSONALE” organizzato da CIMPA Arezzo

24 novembre 2009

“LA DISMISSIONE DELLE PARTECIPATE DEGLI ENTI LOCALI” organizzato da PST-BIC –LIVORNO

6 ottobre 2009

presentazione SUITE INTEGRA –ADS in Bologna

27 febbraio 2008

CORSO D.LGS. 626/94 San Giovanni Valdarno

12 dicembre 2008

“ LA REVISIONE CONTABILE” organizzato da centro studi enti locali San Miniato

novembre 2006 – gennaio 2007

“CORSO SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI” organizzato da CIN. PA c/o Comune di San Giovanni Valdarno

31 gennaio 2007

“ NOVITA’ LEGGE FINANZIARIA 2007” organizzato da alfa Firenze

10 maggio 2007

“ LA GESTIONE DEL CATASTO AI COMUNI” organizzato da anci Firenze

28 giugno 2007

“IL CONTROLLO DI GESTIONE ED I CONTROLLI INTERNI “organizzato da Centro Studi Enti Locali

30 gennaio 2006

“LEGGE FINANZIARIA 2006” organizzato da ANUTEL Montevarchi

17 luglio 2006

“LE SOCIETA’ PARTECIPATE DAGLI ENTI LOCALI” organizzato da centro studi enti locali Firenze

19 settembre 2006

“ LA RIFORMA DELLA RISCOSSIONE E LA FISCALITA’ LOCALE” organizzato da anci convegni Viareggio

dal 26 al 30 aprile 2004

CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN DIRITTO E PRATICA TRIBUTARIA organizzato da Anutel e svoltosi a Portoferraio (LI)

5 marzo 2003

FINANZIAMENTO EUROPEI Firenze

Dal 12 al 13 marzo 2003

TOSAP E IMPOSTA PUBBLICITA’ Roma

22 maggio 2003

SISTEMA GESTIONE QUALITA’ San Giovanni Valdarno

3 giugno 2003

NOVITA’ IN MATERIA DI TARSU La Spezia

13 novembre 2003

SEMINARIO SU FINANZIARIA E TRIBUTI LOCALI organizzato dal comune di Asciano

5 novembre 2002

CORSO SU “ LA SPONSORIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI” Organizzato in Roma da In-Put

27 maggio- 14 giugno 2002

CORSO “FORMAZIONE AI FORMATORI” Organizzato dal comune di Arezzo e tenuto da Consiel

21 maggio 2002

CORSO SU LA FASE ESECUTIVA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO DEL NUOVO C.D.S. IL RUOLO- Organizzato in Firenze da Scuola delle Autonomie locali

|  |
| --- |
| Capacità e competenze personali  *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Madrelingua |  | **italiana** |
|  |
| Altra lingua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **inglese** |
| **•** Capacità di lettura |  | scolastico |
| **•** Capacità di scrittura |  | scolastico |
| **•** Capacità di espressione orale |  | scolastico |
| Capacità e competenze relazionali  *.* |  | * Abituata a vivere e lavorare in gruppo * Capace a relazionarsi con professionisti nelle attività svolte ( tributi locali, aspetti finanziari etc); * Buone capacità comunicative; * In grado di stabilire rapporti costanti con le persone; * Abituata a valutare il personale assegnato in base ai criteri vigenti, anche attivando meccanismi di autovalutazione; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche |  | * Buona conoscenza dei pacchetti applicativi Windows ed Excel * Utilizzo posta elettronica * Internet * Gestionali in uso nelle attività lavorative svolte (es. gestionale tributario, finanziario, atti deliberativi, protocollazione) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente |  | In possesso di patente di tipo B |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hobby |  | * cucina * sci * jogging |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ulteriori informazioni |  | * Donatrice di sangue * Ex membro AVO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Allegati |  | Copia carta identità  Allegato 1-Master 2008/2009  Allegato 2- nota Direttore Generale Prot.lo 20294/2008 su corso interno Comune di San Giovanni Valdarno anno 2007 |

Gli altri attestati sono depositati presso il servizio risorse umane del comune di San Giovanni Valdarno

Dr. ssa Susanna Benucci

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_