

# CURRICULUM VITAE



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CORSINI MARIA CRISTINA</b>
Indirizzo	
Cellulare Telefono	328.1506241
E-mail	<b>mc.corsini@comune.capannori.lu.it</b>
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	

### ESPERIENZE LAVORATIVE

**Dal 05.11.2010** designata quale lavoratore incaricato di attuare le misure di primo soccorso e emergenze generali in azienda ai sensi dell'art. 18, 1° comma (lett.b) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

• Periodo (da – a)

**Dal 01.10.2009**

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Capannori - P.zza A. Moro, 1 – 55012 Capannori

• Tipo di impiego

**Responsabile di Posizione Organizzativa presso l'ufficio Gabinetto del Sindaco**

- Attribuzione Peg. variazioni per capitoli di competenza del Gabinetto del Sindaco;
- Organizzazione ufficio: coordinamento predisposizione delibere, determine di spesa, controllo fatture, liquidazioni, buoni economici, indirizzario, archiviazione posta e altre attività inerenti l'attività amministrativa. Segretaria particolare del Sindaco con responsabilità della gestione dell'agenda e preparazione e di tutti gli appuntamenti, front office e gestione dei rapporti diretti del Sindaco e degli assessori con i cittadini attraverso l'azione di "problem solving"; ricevimento posta del sindaco e smistamento, catalogazione ecc..
- Segreteria attività derivanti da cariche o incarichi pubblici in capo al Sindaco;
- Gestione agende del vice sindaco e degli assessori;
- Coordinamento del personale del Gabinetto del Sindaco;
- Gestione rapporti con dirigenti e dipendenti comunali;
- Gestione istanze di cittadini ed enti;
- Convocazione Giunta, gestione impegni con Assessori, Segretario Generale, Presidente del Consiglio;
- Segreteria commissioni comunali;
- Segreteria progetti trasversali (Agenda 21, Rifiuti Zero, Comuni Virtuosi ed altri);
- Progettazione e gestione grafica dell'Ente;
- Gestione cerimoniale, partecipazione del Sindaco e degli assessori a eventi e manifestazioni; Collaborazione ad iniziative varie anche di altri uffici comunali al fine di coordinare la presenza di ospiti;

- Denominazione strade e piazze;
- Gestione nomine del Sindaco dei rappresentanti nelle aziende di secondo grado;
- Conferenza Sindaci azienda sanitaria locale USL 2 Lucca;
- Relazioni esterne;
- Responsabile Ufficio Gemellaggi; coordinamento attività inerente ai programmi approvati e da programmare, organizzazione incontri, partecipazione ad eventi; concluso un gemellaggio con la cittadina di "La Gaude", iniziati i rapporti con una città di uno dei paesi emergenti "Ungheria". Membro effettivo del comitato gemellaggi del Comune di Capannori e delegata nella consulta regionale dei funzionari istituita dall'Aiccre.
- Gestione comunicazione area della rappresentanza istituzionale della struttura di coordinamento (servizio di comunicazione) istituito in base alla legge 150/00 direttiva min. 7 febbraio 2002.
- Coordinamento e validazione dei contenuti del sito web istituzionale;
- Informazione al cittadino e ufficio stampa;
- Gestione automezzi comunali;
- Gestione e coordinamento autisti.

• Periodo (da – a)

**Dal 01.04.2009 – 01.10.2009**

• Nome e indirizzo datore di lavoro

*Comune di Capannori - P.zza A. Moro, 1 – 55012 Capannori*

• Tipo di impiego

### **Modifica profilo professionale in Specialista Comunicatore Pubblico**

• Periodo (da – a)

**Dal 27.01.2006 – 01.04.2009**

• Nome e indirizzo datore di lavoro

*Comune di Capannori – P.zza A. Moro, 1 – 55012 Capannori*

• Tipo di impiego

### **Responsabile Unità Operativa Semplice "Gabinetto del Sindaco e delle Relazioni Esterne" presso la Segreteria del Sindaco**

- Attribuzione Peg. variazioni per capitoli di competenza del Gabinetto del Sindaco;
- Organizzazione ufficio: coordinamento predisposizione determine di spesa, controllo fatture, buoni economici, indirizzario, archiviazione posta e altre attività inerenti l'attività amministrativa. Segretaria particolare del Sindaco con responsabilità della gestione dell'agenda e di tutti gli appuntamenti; Front-office; ricevimento posta del sindaco e smistamento, catalogazione ecc..
- Segreteria attività derivanti da cariche o incarichi pubblici in capo al Sindaco;
- Gestione agende del vice sindaco e degli assessori;
- Coordinamento del personale del Gabinetto del Sindaco;
- Gestione rapporti con dirigenti e dipendenti comunali;
- Gestione istanze di cittadini ed enti;
- Convocazione Giunta, gestione impegni con Assessori, Segretario Generale, Presidente del Consiglio;
- Segreteria commissioni comunali;
- Segreteria progetti trasversali (Agenda 21, Rifiuti Zero, Comuni Virtuosi ed altri);
- Progettazione e gestione grafica dell'Ente;
- Gestione cerimoniale, partecipazione del Sindaco e degli assessori a eventi e manifestazioni; Collaborazione ad iniziative varie anche di altri uffici comunali al fine di coordinare la presenza di ospiti;
- Denominazione strade e piazze;
- Gestione nomine del Sindaco dei rappresentanti nelle aziende di secondo grado;
- Conferenza Sindaci azienda sanitaria locale USL 2 Lucca;
- Relazioni esterne;
- Responsabile Ufficio Gemellaggi; coordinamento attività inerente ai programmi approvati e da programmare, organizzazione incontri, partecipazione ad eventi; concluso un gemellaggio con la cittadina di "La Gaude", iniziati i rapporti con una città di uno dei paesi emergenti "Ungheria". Membro effettivo del comitato gemellaggi del Comune di Capannori e delegata nella consulta regionale dei funzionari istituita dall'Aiccre.

- Gestione comunicazione area della rappresentanza istituzionale della struttura di coordinamento (servizio di comunicazione) istituito in base alla legge 150/00 direttiva min. 7 febbraio 2002.
- Coordinamento e validazione dei contenuti del sito web istituzionale;
- Informazione al cittadino e ufficio stampa;
- Gestione e coordinamento autisti.

• Periodo (da – a)

**Dal 2004 – 27.01.2006**

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Capannori - P.zza A. Moro, 1 – 55012 Capannori

• Tipo di impiego

**Istruttore direttivo amministrativo Gabinetto del Sindaco**

**e delle Relazioni Esterne**

• Principali mansioni e responsabilità

- Attribuzione Peg. variazioni per capitoli di competenza del Gabinetto del Sindaco;
- Organizzazione ufficio: coordinamento predisposizione determine di spesa, controllo fatture, buoni economici, indirizzario, archiviazione posta e altre attività inerenti l'attività amministrativa. Segretaria particolare del Sindaco con responsabilità della gestione dell'agenda e di tutti gli appuntamenti; Front-office; ricevimento posta del sindaco e smistamento, catalogazione ecc..
- Segreteria attività derivanti da cariche o incarichi pubblici in capo al Sindaco;
- Gestione agende del vice sindaco e degli assessori;
- Coordinamento del personale del Gabinetto del Sindaco;
- Gestione rapporti con dirigenti e dipendenti comunali;
- Gestione istanze di cittadini ed enti;
- Convocazione Giunta, gestione impegni con Assessori, Segretario Generale, Presidente del Consiglio;
- Progettazione e gestione grafica dell'Ente;
- Gestione cerimoniale, partecipazione del Sindaco e degli assessori a eventi e manifestazioni; Collaborazione ad iniziative varie anche di altri uffici comunali al fine di coordinare la presenza di ospiti;
- Denominazione strade e piazze;
- Gestione nomine del Sindaco dei rappresentanti nelle aziende di secondo grado;
- Relazioni esterne;
- Responsabile Ufficio Gemellaggi; coordinamento attività inerente ai programmi approvati e da programmare, organizzazione incontri, partecipazione ad eventi; concluso un gemellaggio con la cittadina di "La Gaude", iniziati i rapporti con una città di uno dei paesi emergenti "Ungheria". Membro effettivo del comitato gemellaggi del Comune di Capannori e delegata nella consulta regionale dei funzionari istituita dall'Aiccre.
- Gestione comunicazione area della rappresentanza istituzionale della struttura di coordinamento (servizio di comunicazione) istituito in base alla legge 150/00 direttiva min. 7 febbraio 2002.
- Coordinamento e validazione dei contenuti del sito web istituzionale;
- Informazione al cittadino e ufficio stampa;
- Gestione e coordinamento autisti.

• Periodo (da – a)

**Dal 1999 al 2004**

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Capannori - P.zza A. Moro, 1 – 55012 Capannori

• Tipo di impiego

**Responsabile Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco**

**e Segretaria Particolare del Sindaco**

• Principali mansioni e responsabilità

- Attribuzione Peg con potere di firma per impegni, liquidazioni, variazioni per capitoli di competenza del Gabinetto del Sindaco; firma per quant'altro di competenza della gestione del settore Gabinetto del Sindaco;
- Organizzazione ufficio: coordinamento predisposizione determine di spesa, controllo fatture, buoni economici, indirizzario, archiviazione posta e altre attività inerenti l'attività amministrativa. Segretaria particolare del Sindaco con responsabilità della gestione dell'agenda e di tutti gli appuntamenti; Front-office; ricevimento posta del sindaco e smistamento, catalogazione ecc..

- Attribuzione e gestione del personale del Gabinetto del Sindaco;
- Gestione rapporti con dirigenti e dipendenti comunali;
- Gestione rapporti con pubblico;
- Convocazione Giunta, gestione impegni con Assessori, Segretario Generale, Presidente del Consiglio, nucleo di valutazione;
- Gestione cerimoniale, partecipazione del Sindaco e degli assessori a eventi e manifestazioni; Collaborazione ad iniziative varie anche di altri uffici comunali al fine di coordinare la presenza di ospiti;
- Responsabile Ufficio Gemellaggi; coordinamento attività inerente ai programmi approvati e da programmare, organizzazione incontri, partecipazione ad eventi; concluso un gemellaggio con la cittadina di "La Gaude", iniziati i rapporti con una città di uno dei paesi emergenti "Ungheria". Membro effettivo del comitato gemellaggi del Comune di Capannori e delegata nella consulta regionale dei funzionari istituita dall'Aiccre.
- Responsabile comunicazione area della rappresentanza istituzionale della struttura di coordinamento (servizio di comunicazione) istituito in base alla legge 150/00 direttiva min. 7 febbraio 2002.
- Gestione e coordinamento autisti;

• Periodo (da – a)

**Dal 1985 - al 1999**

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Capannori – P.zza A. Moro, 1 – 55012 Capannori

• Tipo di impiego

### **Istruttore direttivo contabile c/o Ufficio Ragioneria**

• Principali mansioni e responsabilità

- gestione fornitori (anagrafica, fatturazione ecc.)
- contatti telefonici e diretti con ditte, professionisti e tutti i Beneficiari dell'ente per quanto inerente alle fatturazioni, ai pagamenti, ai solleciti pagamenti ecc.
- contatti con le banche per pagamenti dei beneficiari, per cessioni di credito, ed altre varie inerenti i beneficiari;
- contatti con i vari uffici per sollecito liquidazioni fatture, per richiesta informazioni, per verifiche sui pagamenti ecc.
- gestione liquidazioni fatture;
- programmazione pagamenti;
- emissione mandati di pagamento;
- contatti con tesoreria comunale relativamente ai mandati di pagamento, ai bonifici bancari, alle ritenute d'acconto, alle variazioni dei conti correnti dei beneficiari ecc.
- emissione reversali per pagamenti soggetti a ritenuta d'acconto e relativa gestione della fatturazione sospesa.
- Gestione contributi mutui casa;
- Secondo esigenze dell'ufficio: assunzione impegni, bilancio di previsione, consuntivi, denuncia iva, dichiarazione 770 e quant'altro riguardante la contabilità.

• Periodo (da – a)

**Dal 1983 - al 1985**

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Calzaturificio F.lli Barani - 55016 Porcari (Lu)

• Tipo di azienda o settore

Calzaturiero

• Tipo di impiego

**Impiegata ufficio contabilità**

• Principali mansioni e responsabilità

- tenuta registri contabili;
- fatturazione vendite;
- tenuta fatturazione acquisti;
- tenuta conti bancari ;
- gestione posta;
- programmazione pagamenti;
- gestione ordini fornitori;
- rapporti con clienti;

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**1982**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Arrigo Benedetti di Porcari-Lucca

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

LINGUE STRANIERE

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

**FRANCESE**

Buono  
Buono  
Buono

LINGUE STRANIERE

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

**INGLESE**

Buono  
Buono  
Buono

CORSI DI AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE

- 
- Alcuni degli attestati sotto elencati sono stati rilasciati previo superamento di una tesi:
- (febbraio 2000);
- Partecipazione all'incontro di lavoro sul CCNL dipendenti Enti Locali.
- (giugno 2000);
- Attestato di partecipazione al seminario di approfondimento sul tema "Il nuovo ordinamento dei Comuni e delle Province dopo il referendum Costituzionale del 07/10/2001" (11 gennaio 2002);
- Certificato di frequenza corso per "Comunicazione URP" gestito da AnciForm con acquisizione della funzione di Comunicatore Pubblico come previsto dalla L. 150/2000 e del relativo regolamento di attuazione D.P.R. 21/09/01 n. 422 (10 dicembre 2002- 18 dicembre 2002);
- Attestato di partecipazione al corso di formazione sul tema "Utilizzo dei Fondi Strutturali e dei Programmi Europei" (scuola di formazione Anci) (dicembre 2002);
- Percorso di formazione per il riconoscimento della funzione di responsabile e di addetto della comunicazione pubblica ai sensi della L. 150/2000 docente dott. Aurelio Iori direttore tecnico scientifico di AnciForm (07 maggio 2003);
- Attestato di partecipazione al Seminario su "Accesso ai documenti amministrativi" aspetti generali e profili amministrativi. (Comune di Capannori) (22 maggio 2003);
- Organizzata giornata "Segnali di Fumo" svoltasi a Capannori il 29 maggio 2003 ( in qualità di membro di Responsabile comunicazione area della rappresentanza istituzionale della struttura di coordinamento Comune di Capannori )
- Partecipazione alla "Giornata di studio per il personale del Comune di Capannori" (Dirigenti e cat. D);
- Principi generali di organizzazione del personale (dott. Giuseppe Marianetti dirigente settore Affari Generali e Personale Comune di Capannori);
- L'esperienza del Comune di Lucca: motivazione e sviluppo risorse umane, efficienza, qualità (Tommaso Valente, direttore generale del Comune di Lucca );
- Nuove strategie per l'ente locale, in particolare, reclutamenti, selezioni, progressioni e P.O., nonché le novità dei contratti del comparto EE.LL. (Prof. Luca Tamassia, docente di gestione e organizzazione risorse umane Università di Urbino) ( 2 dicembre 2003 );
- Attestato di frequenza al corso formativo "Le tecniche di progettazione (Lu20030111) (Regione Toscana e Amministrazione Provinciale di Lucca ) (19 gennaio 2004);
- Attestato di frequenza al corso "Una lingua per comunicare corso avanzato

lingua inglese” .  
(13 settembre 2005);  
Attestato di frequenza al corso “L’Attività Negoziale nella Pubblica Amministrazione”. Collaborare per crescere  
(15 settembre 2005);  
Attestato di partecipazione al corso “Il cerimoniale nelle P.A.”  
(13 maggio 2005);  
Corso di formazione con supporto dell’Ancitel “Privacy”  
(31 gennaio 2006);  
Corso di formazione per software gestione determine dirigenziali  
(febbraio 2008);  
Corso formazione procedura gestione reclami  
(febbraio 2008);  
Corso formazione per applicativo sicraweb  
(aprile 2008);  
Percorso formativo sulla comunicazione efficace  
(giugno/luglio 2008);  
Partecipazione primo modulo di formazione ad oggetto “Bilancio Sociale”  
(24 novembre 2008);  
Partecipazione al corso “formazione sulle tecniche di comunicazione efficaci per l’accoglienza e l’orientamento-2 (LU20070777)  
(01 settembre 2008);  
Seminario formativo “Novità del Decreto Brunetta: le nuove regole che cambiano il lavoro pubblico.  
(15 febbraio 2010);  
“Il sistema contabile finalizzato alla programmazione in una prospettiva di cambiamento organizzativo” Scuola di Direzione Aziendale dell’Università Bocconi SDA bocconi School of management .  
(09 giugno 2010);  
Incontro formativo sul “Bilancio sociale”.  
(19 aprile 2011)  
“Armonizzazione Contabile degli Enti Locali, alla luce delle ultime disposizioni legislative e in previsione dell’entrata a regime dal 2016”  
(12 ottobre 2015);  
Corso di formazione e aggiornamento in materia di sicurezza sui rischi di base – parte generale. A cura del RSPP Giovanni Ferrari  
(13 novembre 2015)  
Corso di formazione sito web.  
A cura del Comune di Capannori  
(20 dicembre 2016);  
“Beni Comuni e Patti di collaborazione”  
A cura di Labsus, laboratorio per la sussidiarietà  
(12 gennaio 2017);  
Incontro formazione programma delibere digitali  
A cura del Comune di Capannori  
(12 gennaio 2017);  
Corso di formazione “Una nuova etica per il lavoro pubblico”  
A cura del Comune di Capannori docente dott.ssa Silvia Kranz  
(11 maggio 2017);  
Corso di formazione “Rapporti non lucrativi fra il Comune e gli Organismi non lucrativi tra Codice dei Contratti e Codice del Terzo Settore”  
Relatore dott. Roberto Onorati  
(14 febbraio 2018);  
Centro Nazionale per il Volontariato  
**CORSI BASE per gli Operatori Locali di Progetto** (Progetti Servizio Civile Universale)  
(20 marzo 2019).  
“Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria. Focus sugli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro”  
(La Scuola Agenzia Formativa ANCI)  
(31 marzo 2020)

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di lavorare in gruppo organizzando il lavoro di squadra, maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

Buone capacità di gestione e risoluzione di problemi complessi e capacità di interscambio con i colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima conoscenza programmi Microsoft Office ( word, excel, power point, outlook), Access, File Maker per gestione posta elettronica, internet explorer

PATENTE

B

Aggiornato a: dicembre 2014

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 della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Capannori, 28 settembre 2020

Maria Cristina Corsini