

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CORSINI MARIA CRISTINA</b>
Telefono	0583 428211
Cellulare	328.1506241
E-mail	<b>mc.corsini@comune.capannori.lu.it</b>
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Fivizzano (Ms) - 22.11.1963

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- 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**
  
- 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**
  
- 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..
  - 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;
- 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.
- 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.
- Gestione e coordinamento autisti

• Periodo (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 1999 al 2004**

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

#### **Responsabile Servizio Autonomo Gabinetto del Sindaco e Segretaria Particolare del Sindaco**

- 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)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 1985 - al 1999**

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

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

- 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)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 1983 - al 1985**

Calzaturificio F.lli Barani - 55016 Porcari (Lu)

Calzaturiero

#### **Impiegata ufficio contabilità**

- 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

#### **1982**

Istituto Arrigo Benedetti di Porcari-Lucca

#### **Diploma di Ragioneria**

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

#### PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

#### LINGUE STRANIERE

**FRANCESE**

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

Buono

Buono

Buono

#### LINGUE STRANIERE

**INGLESE**

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

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 determinate 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);

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 gestione posta elettronica, internet explorer

PATENTE

B

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. 193/2006 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 20.03.2010

Maria Cristina Corsini