

Curriculum vitae



INFORMAZIONI PERSONALI

Sabrina Landi

XXXXXXXXX

0559194734

sabrina.landi@comune.terranuova;bracciolini.it



POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Amministrativo (ex Istruttore direttivo Cat. D1) - ufficio cultura, sport, sviluppo economico del Comune di Terranuova B.ni.

ESPERIENZA PROFESSIONALE



Dal 01/08/2023 alla data attuale

Funzionario (ex Istruttore direttivo Cat. D1) Ufficio cultura, sport, e sviluppo economico del Comune di Terranuova B.ni

COMUNE DI TERRANUOVA B.NI – Piazza della Repubblica n. 16 – Temanuova Bracciolini – Ufficio cultura, sport e sviluppo economico

Redazione atti e supporto nella gestione dei Capitoli di spesa e delle risorse del Peg dell'ufficio

Collaborazione nella gestione ed organizzazione degli eventi (nell'ambito della cultura, sport e della promozione turistica)

Collaborazione nella realizzazione e delle rendicontazione dei progetti PNRR

Supporto nella redazione degli atti

Supporto nella gestione dei fornitori e nell'affidamento di lavori/beni e servizi

Redazione atti di Liquidazione

Istruttore Amministrativo (Cat. C1) Ufficio Manutenzione ed impianti del Comune di San Giovanni V.no – Via Garibaldi n. 43 – San Giovanni V.no (AR) – addetto alla segreteria dell'ufficio manutenzione ed impianti

Dal 31/12/2021 al 31/5/2023

Collaborazione nella redazione degli atti e nella gestione dei capitoli di spesa e delle risorse dell'ufficio.

Supporto nella redazione degli atti

Supporto nella gestione dei fornitori e nell'affidamento di lavori/beni e servizi

Redazione atti di Liquidazione

Gestione delle segnalazioni dei cittadini

Collaborazione nella gestione dei servizi cimiteriali.

Rapporti col Pubblico

28/12/2010–31/12/2021

**Collaboratrice Amministrativa a tempo indeterminato
Collaboratrice Amministrativa a tempo indeterminato**

COMUNE DI LORO CIUFFENNA – P.zza Matteotti n. 5 Loro Ciuffenna (AR)

Impiegata c/o l'ufficio Scuola Cultura/Sport

Gestione dei servizi di mensa, trasporto ed asilo nido

Gestione fatturazione, incassi, recupero crediti

Ausilio negli affidamenti dei servizi scolastici

Supporto per organizzazione eventi culturali/turistici e logistica (affidamenti, redazione atti, gestione impegni di spesa e liquidazioni fatture)

Gestione dei capitoli di spesa afferenti i servizi scolastici

Rapporti con fornitori

Rapporti con il pubblico

Controllo qualità

Controllo di gestione

28/12/2007–28/12/2010

**Collaboratrice Amministrativa
(cat. B3) a tempo determinato**

COMUNE DI LORO CIUFFENNA –
P.zza Matteotti n. 5 Loro Ciuffenna
(AR)

Impiegata c/o l'ufficio scuola/Sport

Gestione dei servizi di mensa,
trasporto ed asilo nido

Gestione fatturazione, incassi,
recupero crediti

Ausilio negli affidamenti dei servizi
scolastici

Gestione dei capitoli di spesa
afferenti i servizi scolastici

Rapporti con fornitori

Rapporti con il pubblico

Controllo qualità

Controllo di gestione

11/05/2006–27/12/2007

**Contratto di collaborazione
coordinata e continuativa per
lo svolgimento di attività di
supporto, assistenza e
sostegno al servizio affari
generali del Comune di Loro
Ciuffenna**

Curriculum vitae

COMUNE DI LORO CIUFFENNA –
P.zza Matteotti n. 5 Loro Ciuffenna
(AR)

Impiegata c/o l'ufficio scuola/Sport

Gestione dei servizi di mensa,
trasporto ed asilo nido

Gestione fatturazione, incassi,
recupero crediti

Ausilio negli affidamenti dei servizi
scolastici

Gestione dei capitoli di spesa
afferenti i servizi scolastici

Rapporti con fornitori

Rapporti con il pubblico

Controllo qualità

02/04/2002–19/12/2006 **Assistente Amministrativa**

Soc. Sela .S.R.L

Via Dante n. 6- 52025 Montevarchi
(AR)

Gestione fatturazioni/bolle e prima
nota

Contabilità di cantiere

Gestione rapporti, incassi/pagamenti
clienti e fornitori.

Contratti fornitori

Gestione del personale

Budget cantieri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

16/02/2006 **Laurea specialistica in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**

Università degli studi di Firenze (Italia)

Con la votazione 100/110, tesi in diritto regionale “Il Dibattito parlamentare sulle Regioni nella prima
legislatura”

06/1990 **Maturità scientifica**

Diploma di scuola
media superiore

Conseguita nell'A.S. 1989/1990 con la votazione 42/60

Liceo Scientifico "Benedetto Varchi" di Montevarchi -AR (Italia)

Lingua inglese

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ottime competenze comunicative sviluppate nei rapporti diretti con superiori ed interlocutori esterni ed interni a vari livelli

Competenze organizzative e gestionali

- ottime competenze di pianificazione e organizzazione del lavoro in autonomia
- ottime capacità di svolgere mansioni complesse in autonomia
- ottime capacità di problem solving e risoluzione di criticità
- capacità di svolgere mansioni in prossimità di scadenze o pressioni esterne
- capacità di lavoro in team e di coordinazione di piccoli gruppi di lavoro

Competenze professionali

- buona conoscenza degli applicativi del sistema Microsoft Windows, del pacchetto Microsoft Office, client di posta elettronica e comunque dei principali programmi informatici.
- buona conoscenza della normativa fiscale e civilistica
- buona padronanza dei processi di controllo qualità
- buona capacità di navigare in internet.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente base	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

■

Patente di guida Patente categoria B

Curriculum vitae

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi / associazioni
Referenze
Menzioni
Corsi :
Certificazioni

28/09/2023 "Processi di digitalizzazione"
28.03.2023 " Nuovo codice degli appalti D.Lgs 36/2023"
Ottobre 2022: Aggiornamenti sul D.Lgs 81/2008
25.09.2018: "Formazione Addetti al trattamento dei dati ai sensi del Reg. UE 2016/679
11,13 , 18.12.2018 "Gestione delle procedure di gara sulla nuova piattaforma Start
28.02.2018 Corso "Pronto Soccorso aziendale"
27.05.2016 Corso "Bilancio preventivo finanziario (Enti locali) alla luce dell'armonizzazione contabile. Casi ed applicazioni operative
03.03.2016 Corso "seminario illustrativo dell'avviso pubblico finalizzato al sostegno dell'offerta dei servizi educativi per la 1^ infanzia (3-36 mesi)
03.12.2015 "Inserimento dati sito Web comunale"
29.01.2016 "Idee per la riforma della P.A. che vogliamo
24-27 marzo 2015:Corso gestione gare su Start"
11.12. 2014: Formazione obbligatoria per l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione"
27.02 2013 Corso "il mercato elettronico della P.A- Consip
31.03.2010: Corso di addetti antincendio in attività a rischio di incendio medio
Gennaio 2008: Corso su "Gli acquisti pubblici sostenibili"
Ottobre 2006 Corso sulla riforma del diritto amministrativo
Settembre 2006- Corso sul nuovo codice degli appalti

ALLEGATI

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", modificato ed integrato dal D. Lgs. 101/2018 in ricezione del reg. UE 2016/679