

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANDRA DI DENTE**
Indirizzo **Via Garibaldi, 8 – 51013 Chiesina Uzzanese (PT) (sede lavorativa)**
Telefono/ Fax **0572/418030 - 0572/411034**
E-mail [**comune.chiesina@tiscali.it**](mailto:comune.chiesina@tiscali.it)
Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

ASSUNTA IN RUOLO PRESSO IL COMUNE DI CHIESINA UZZANESE CON DECORRENZA 1°/01/1976 ED IN SERVIZIO PRESSO TALE ENTE DALLA DATA SUDETTA SINO AL PERIODO ATTUALE, RICOPRENDO I SEGUENTI RUOLI/INCARICHI:

- UFFICIALE AMMINISTRATIVO PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA (CON SVOLGIMENTO DI FUNZIONI RELATIVE AGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE) DAL 15/07/1980 AL 20/09/1980
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA (CON SVOLGIMENTO DI FUNZIONI RELATIVE AL TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE) DAL 21/09/1980 AL 31/12/1982
- ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'UFFICIO SEGRETERIA (CON ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DI GESTIONE DELL'ORGANICO E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE) - 7^A QUALIFICA FUNZIONALE - DAL 1°/01/1983
- DAL 3/03/1987 HA SVOLTO LE FUNZIONI DI CANCELLIERE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE DI CONCILIAZIONE DEL COMUNE DI CHIESINA UZZANESE
- CON DELIBERA CONSILIARE N. 62 DEL 28/11/1991 LA FIGURA PROFESSIONALE RICOPERTA È STATA RICONOSCIUTA APICALE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
- INCARICATA RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA SEGRETERIA E PERSONALE (SERVIZI DI SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, SERVIZI DI GESTIONE DEL PERSONALE, UFFICIO CONTRATTI, SERVIZI SOCIALI E DEL TURISMO) DAL 6/7/98
- INCARICATA RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI DI SEGRETERIA, ARCHIVIO E PROTOCOLLO, UFFICIO CONTRATTI, SERVIZI SOCIALI E DEL TURISMO), DAL 15/01/2001
- INCARICATA RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI DI SEGRETERIA, UFFICIO CONTRATTI, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI DEL TURISMO, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E BIBLIOTECA) DAL 15/10/2002
- INCARICATA RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI DI SEGRETERIA, PROTOCOLLO E ARCHIVIO, ALBO PRETORIO, UFFICIO NOTIFICHE, UFFICIO CONTRATTI, SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZI SCOLASTICI DI MENSA E TRASPORTO, CULTURA, BIBLIOTECA, POLITICHE GIOVANILI) DALL'8/9/2005
- NOMINATA DALLA CONFERENZA DEI SINDACI DELLA VALDINIEVOLE DAL 29/01/02 AL 31/12/2005 COMPONENTE DELLA SEGRETERIA TECNICA. NELL'AMBITO DI TALE STRUTTURA HA RICOPERTO IL RUOLO DI COORDINATRICE DAL 29/01/02 AL 31/07/2004

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

Comune di Chiesina Uzzanese – Via Garibaldi, 8 – 51013 Chiesina Uzzanese

Ente locale

Specialista Amministrativo D5

Responsabile del Settore Segreteria Generale a cui fanno capo i servizi di Segreteria generale, protocollo ed archivio, albo pretorio, ufficio notifiche, ufficio contratti, pubblica istruzione, servizi scolastici di mensa e trasporto, cultura, biblioteca, servizi sociali e politiche giovanili.

Svolge funzioni di programmazione, organizzazione, controllo di gestione dei servizi della struttura di appartenenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Luglio 1975 – Conseguimento diploma di maturità
 - Febbraio – Marzo 2003 – Partecipazione al corso di formazione inerente la Procedura I.D.O.L.(incontro domanda/offerta lavoro)
 - Ottobre – Novembre 2004 – Partecipazione al corso di formazione “La semplificazione amministrativa”

- Febbraio 2006 – Partecipazione al corso formativo per titolari di attività alimentari e responsabili dei piani di autocontrollo di attività alimentari complesse –
- Aprile 2008 – Partecipazione al corso formativo su “I principi della contrattualistica pubblica. La gestione dei servizi pubblici locali. Il codice degli appalti”.
- Aprile 2008 – Partecipazione al corso formativo su “Nuovo procedimento amministrativo alla luce delle modifiche introdotte alla L. n. 241/90”.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ORGANIZZA, COORDINA E CONTROLLA IL LAVORO DEL PERSONALE ADDETTO ALLA STRUTTURA OPERATIVA DI CUI È RESPONSABILE. GESTISCE IL BUDGET DI BILANCIO ASSEGNATO PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DI COMPETENZA, NONCHÉ PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI OBIETTIVO.

SI RELAZIONA CON UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI, QUALI: AMMINISTRATORI DELL'ENTE, UN'UTENZA VASTA E VARIEGATA, ENTI E SOGGETTI ESTERNI AL COMUNE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO DEL COMPUTER, CON L'IMPIEGO DI VARI SOFTWARE: PACCHETTO OFFICE, INTERNET EXPLORER, OUTLOOK EXPRESS, OLTRE A PROGRAMMI SPECIFICI PER LA GESTIONE DEI VARI SERVIZI