



**FORMATO
EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ELISAPETRONI
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail elisapetroni@icloud.com

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 07 DICEMBRE 2022 – ATTUALMENTE IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Fiora, Piazza Garibaldi, 25 58037 Santa Fiora (GR)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Dirigente Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e Legali, assunta a tempo determinato ex art. 110, comma 1 TUEL.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile dell'Ufficio Gare per l'affidamento di forniture e servizi e direzione della gestione di contratti e forniture;
 - Esperienza maturata nel ruolo di Rup di gara e di Direttore esecutivo del contratto;
 - Responsabile dell'Ufficio Anagrafe e Protocollo;
 - Responsabile gestione documentale e redazione degli atti amministrativi;
 - Responsabile amministrazione trasparente e albo pretorio;
 - Responsabile progettazione e gestione del sistema informatico;
 - Responsabile gestione amministrativa di contratti e convenzioni e di attività di rendicontazione a Ministeri e altri enti.
- Date (da – a) DAL 01 DICEMBRE 2022 – AL 6 DICEMBRE 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USL Toscana Sud Est, via Piero Calamandrei, 173 52100 Arezzo
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo Senior assegnata alla UOC Affari Generali, assunta a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione dei servizi alla persona (sportello front-office) dell'ufficio protocollo Area Provinciale Grossetana;
 - Gestione della parte del software dedicata alla protocollazione e smistamento delle corrispondenze interne ed esterne;
 - Gestione degli atti aziendali (delibere e determine) attraverso sistema software aziendale;
 - Gestione documentale, l'ufficio infatti ha il compito di occuparsi della gestione, movimentazione ed archiviazione di legge di tutti gli atti attraverso sistema di cloud computing;

	– Per la UOC Affari Generali svolgo supporto anche al settore delle Convezioni Uniche dell'Azienda Usl Toscana Sud Est, collaborando direttamente con la Posizione Organizzativa a capo dell'ufficio che si occupa di redigere le convenzioni che l'ente attua con altri soggetti esterni; – Per l'Area Approvvigionamenti e Contratti svolgo a scavalco le mansioni di controllo contabile delle fatture riferite agli appalti aziendali e di preparazione della liquidazione delle stesse preparando gli atti necessari alla attività di supporto ai Rup Aziendali.
• Date (da – a)	DA AGOSTO 2021 AL 30 NOVEMBRE 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooplat società cooperativa Via Luigi Federico Menabrea, 1 50136 Firenze FI
• Tipo di azienda o settore	Società cooperativa di servizi
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo III Livello CCNL Servizi assegnata alla UOC Affari Generali, referente per l'Ufficio Protocollo all'interno dell'appalto esterno dei servizi
• Principali mansioni e responsabilità	front e back office della convenzione quadro della Asl Toscana Sud Est. – Gestione dei servizi alla persona (sportello front-office) dell'ufficio protocollo Area Provinciale Grossetana; – Gestione della parte del software dedicata alla protocollazione e smistamento delle corrispondenze interne ed esterne; – Gestione degli atti aziendali (delibere e determine) attraverso sistema software aziendale; – Gestione documentale, l'ufficio infatti ha il compito di occuparsi della gestione, movimentazione ed archiviazione di legge di tutti gli atti attraverso sistema di cloud computing; – Per la UOC Affari Generali svolgo supporto anche al settore delle Convezioni Uniche dell'Azienda Asl Toscana Sud Est, collaborando direttamente con la Posizione Organizzativa a capo dell'ufficio che si occupa di redigere le convenzioni che l'ente attua con altri soggetti esterni; – Per l'Area Approvvigionamenti e Contratti svolgo a scavalco le mansioni di controllo contabile delle fatture riferite agli appalti aziendali e di preparazione della liquidazione delle stesse preparando gli atti necessari alla attività di supporto ai Rup Aziendali.
• Date (da – a)	DA FEBBRAIO 2021 AD AGOSTO 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arkigest agenzia interinale
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi
• Tipo di impiego	Assistente amministrativo II Livello CCNL Servizi impiegata presso il CUP Area Medica del PO Misericordia di Grosseto Usl Toscana Sud Est con la società interinale Arkigest.
• Principali mansioni e responsabilità	– Nell'organizzazione mi sono occupata di servizi Front-office, e di back-office, acquisendo esperienza nei software gestionale di anagrafica e gestione agende; – Referente del team multidisciplinare di monitoraggio dell'ufficio URP, sui tempi di risposta dei front-office e per quanto riguarda la soddisfazione dell'utenza; – Ho collaborato alla organizzazione dei CUP telefonici e al progetto aziendale per la implementazione della rete hardware e software dei sistemi di prenotazione intelligente con app.
• Date (da – a)	DA FEBBRAIO 2018 A GENNAIO 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Aden via Merulana 60, Roma;
• Tipo di azienda o settore	Società di europrogettazione

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Europrogettista associata presso Istituto Aden – Ho sviluppato le mie attività nei vari contesti istituzionali e sociali italiani, con particolare attenzione alle politiche di sviluppo integrato, a quelle di sviluppo sostenibile e alle politiche di governance; – Ho lavorato a stretto contatto con le Pubbliche amministrazioni e con partner privati gestendo progetti volti al governo del territorio; – Il lavoro in team che la nostra azienda si era prefissa ha consentito di acquisire competenze riferibili non solo all'europrogettazione ma anche allo sviluppo di percorsi progettuali trasversali ai diversi piani (locali, nazionali e comunitari), con la creazione di un processo di partecipazione condiviso. Infatti ho partecipato a diversi progetti volti ad innovare i processi di progettazione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	LUGLIO 2017 A GENNAIO 2018: EuroAdvice Srls Società di europrogettazione Europrogettista – Ho operato nel campo dei fondi europei, della finanza agevolata e delle consulenze strategiche mirate all'internazionalizzazione. Una società in particolare specializzata in Programmi Comunitari per il sostegno di Enti Locali e Imprese, che offre consulenza attraverso comprovate professionalità e vanta uffici a Roma, Grosseto e Varese, oltre a corrispondenti in Italia, Europa e USA (progetti gestiti da World Bank); – Ho collaborato alla stesura di molti partenariati sia nel campo pubblico/privato che interamente privato.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	MAGGIO 2015 A MAGGIO 2017 In Proprio Formatore – Collaborazioni con Formel e Promo Pa.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	APRILE-DICEMBRE 2010 APRILE 2015 Studio legale Tarelli Via Cesare Battisti, 85 Grosseto Studio Legale Formatore – Incaricata di accertamento ipotecario e catastale sulle pratiche di recupero crediti affidate allo studio legale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Iscritta al Master II livello in Europrogettazione, 51^a edizione presso la VIU (Venice International University)
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	23 ottobre 2014 Università di Siena Università di Siena Facoltà di Giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea in legge
• Date (da – a)	01/07/99
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico Isaac Newton di Scandicci.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Maturità scientifica
FORMAZIONE PROFESSIONALE	Corso avanzato di Project Manager tenutosi a Pisa organizzato da Federmanager. • Dicembre 2020 L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione; • Maggio 2022 Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) Aggiornato al D.L. 77/2021 convertito in L. 108/202; • Aprile 2020 Il Codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico; • Luglio 2020 Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità; • Webinar La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici • Webinar Le Linee guida AgID sui documenti informatici e la governance digitale; • Webinar L'organizzazione degli Enti Locali e il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo; • Webinar L'organizzazione delle aziende sanitarie e il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo; • aprile-maggio 2018, Federmanager Toscana Corso di formazione "Go To Market digitale" sul tema dell'utilizzo degli strumenti web e social per il marketing, la commercializzazione e la vendita di prodotti e servizi; • maggio 2017, Firenze: Corso "Teorie e tecniche di Europrogettazione e costruzione del budget"; • maggio 2017, Firenze: Corso "Laboratorio di Progettazione"; • maggio 2017, Firenze: "La Programmazione 2014-2020 e i principi di Europrogettazione"
MADRELINGUA	Italiano
MADRELINGUA	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	• Predisposizione al lavoro di gruppo • Attitudine a lavorare per obiettivi • Adattamento agli ambienti pluriculturali • Ottime doti comunicative e relazionali • Buone capacità organizzative e relazionali • Elevata flessibilità
PATENTE/I	A

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data
06/03/2024

Firma